



LA PLATA, 30 de setiembre de 2020.-

Señor/a Decano/a.

Tengo el agrado de dirigirme a usted, con el fin de remitirle en documento adjunto, para su conocimiento y efectos que correspondan, el Acta Paritaria Nodocente N°2/20, en la cual se procede a la consideración del dictamen 1/20 de la Comisión de Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo (CCyMAT), en el que se adjuntan la propuesta **"PROTOCOLO DE SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO PRESENCIAL NO ÁULICO EN EL MARCO DE LA EMERGENCIA SANITARIA PROVOCADA POR LA PANDEMIA POR COVID-19"**, como así también, la **"RECOMENDACIÓN DE CONDICIONES LABORALES MÍNIMAS PARA NODOCENTES, DOCENTES, INVESTIGADORES/AS Y EXTENSIONISTAS EN CONTEXTO VIRTUAL O NO PRESENCIAL DURANTE LA VIGENCIA DE LA EMERGENCIA POR COVID-19"**, acordando la aprobación de dichos instrumentos y recomendando, al propio tiempo, su inmediata puesta en vigencia en todo el ámbito de esta Universidad.

Saludo a usted muy atentamente.-

BGM

Abog. Rafael I. CLARK  
Prosecretario Legal y Técnico  
Universidad Nacional de La Plata

## ACTA PARITARIA NODOCENTE 2/20

En la Universidad Nacional de La Plata, a los 29 días del mes de septiembre de dos mil veinte, se reúnen los representantes de la Comisión Paritaria de Nivel Particular Nodocente en la Convención Colectiva de Trabajo. Por el sector empleador participan el Sr. Vicepresidente del Área Institucional, Dr. Marcos Actis, el Sr. Decano de la Facultad de Ciencias Naturales y Museo, Dr. Ricardo Etcheverry y la Sra. Secretaria de Administración y Finanzas, Cra. Mercedes Molteni, y en representación del sector trabajador Nodocente, se encuentran presentes el Sr. Javier Grillo, la DCV. Maria Soledad Ireba y el Sr. Gustavo Tinto.


Se procede a considerar el dictamen 1/20 de la Comisión de Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo, en adelante "CCyMAT", que fuera remitido para su tratamiento por la Sra. Prosecretaria de Planificación y Gestión Laboral, y en el cual se adjuntan la propuesta "**PROTOCOLO DE SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO PRESENCIAL NO ÁULICO EN EL MARCO DE LA EMERGENCIA SANITARIA PROVOCADA POR LA PANDEMIA POR COVID 19**", como así también la "**RECOMENDACIÓN DE CONDICIONES LABORALES MÍNIMAS PARA NODOCENTES, DOCENTES, INVESTIGADORES/AS Y EXTENSIONISTAS EN CONTEXTO VIRTUAL O NO PRESENCIAL DURANTE LA VIGENCIA DE LA EMERGENCIA POR COVID-19**".

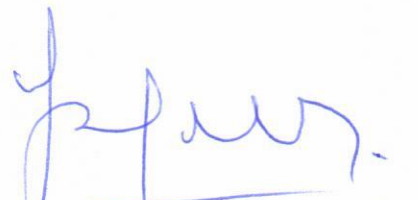
Producto de la necesidad de garantizar las condiciones mínimas e indispensables, tendientes a salvaguardar la salud de agentes de la Universidad Nacional de La Plata, que han continuado en sus funciones para efectivizar el correcto cumplimiento de los objetivos trazados por las distintas áreas de gestión, en pos de la continuidad del presente ciclo lectivo, y bajo una modalidad que atienda las particularidades de la coyuntura que el país se encuentra transitando desde la declaración del Aislamiento Social Preventivo y Obligatorio, y con un insoslayable compromiso con la Educación Pública, Gratuita y de Calidad, las partes acuerdan aprobar los instrumentos elaborados por la CCyMAT, recomendando su inmediata puesta en vigencia en todo ámbito de la Universidad Nacional de La Plata.

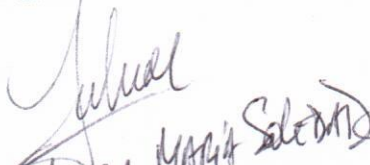
Por Secretaria, dese amplia difusión y remítase copia de los instrumentos aquí aprobados, a todas las Facultades, Colegios y Dependencias de la Universidad Nacional de La Plata.

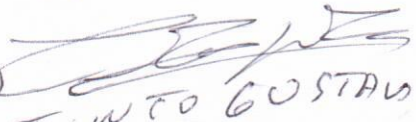
Sin más temas que tratar, se da por finalizada la presente reunión con la firma de los presentes.

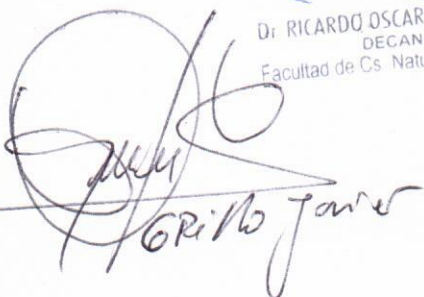
  
Dr. RICARDO OSCAR ETCHEVERRY  
DECANO  
Facultad de Cs. Naturales y Museo

  
Dr. Ing. MARCOS ACTIS  
Vicepresidente  
Área Institucional  
Universidad Nacional de La Plata

  
Molteni M.

  
IREBA MARIA SOLEDAD

  
TINTO GUSTAVO

  
GRILLO JAVIER



## **Comisión de Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo. CyMAT.-**

### **Dictamen Nro. 1/2020.**

Esta Comisión de Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo –CyMAT-, conformada por Resolución 1636/2020 del 8 de junio del corriente año, de la Presidencia de la Universidad Nacional de La Plata, con la finalidad de brindar asesoramiento en materia de condiciones y medio ambiente de trabajo a las Paritarias Locales Docente y Nodocente, viene a dictaminar y elevar para consideración de ambas Paritarias, los Protocolos que le fueran encomendados en el Marco de la Emergencia Sanitaria Provocada por COVID-19.

Es preciso destacar que previo a la conformación de la Comisión, las distintas áreas con incumbencia en la materia, a saber: La Dirección de Seguridad, Higiene y Desarrollo Sustentable, en el ámbito de la Secretaría de Planeamiento Obras y Servicios; La Dirección de Salud Laboral, conjuntamente con el Servicio de Riesgos del Trabajo (ART), en el ámbito de la Prosecretaría de Planificación y Gestión Laboral, han realizado gestiones encaminadas a resolver las cuestiones que surgieron a partir de la emergencia sanitaria, por lo cual esta comisión reconoce y convalida todo el trabajo realizado como procedimientos, protocolos, comunicaciones, acciones concretas a fin de prevenir y brindar cobertura sobre riesgos del trabajo.

A partir de su conformación, la Comisión de CyMAT, ha realizado un trabajo transversal entre las diferentes áreas de la Universidad y a su vez, consensuado entre el Sector Empleador y el Sector Trabajador.

Se conformaron dos subcomisiones en las que se abordaron, por un lado, el Protocolo de Tareas Presenciales y el de Tareas Virtuales



realizando un trabajo colaborativo sobre cada texto, en el marco de reuniones virtuales.

Participaron de las mencionadas reuniones, por el **Sector Trabajador**, la Docente Mariana Chaves como representante titular por **ADULP**, la Docente María Andolfo como miembro suplente y el Docente Gerardo Pérez como representante de los Colegios. Asimismo, participó, el Lic. Alejo Malaruk, como miembro titular y en representante de **ATULP**, y como miembro suplente el Tec. Mario Culaizzo.

Por su parte, el **Sector Empleador** estuvo representado por la Abog. Lorena Daneri y el Arq. Andrés Fiandrino, en calidad de miembros titulares, la Dra. Analía Volpie Ismael Piñeyro como miembros suplentes.

Cabe destacar que la Comisión contó con el asesoramiento permanente de los equipos técnicos asesores de la Presidencia: Secretaría de Administración y Finanzas, Prosecretaría Legal y Técnica, Dirección de Salud Laboral y Servicio de ART.

Asimismo, se realizaron consultas con distinguidos profesionales de la Institución Universitaria y referentes en las diferentes temáticas, con el fin de contar con el mejor asesoramiento de especialistas.

Finalmente, es preciso mencionar que el texto cuenta también con el consenso de los Señores/as Decanos/as y Directores/as de Colegios a los que fue enviado a fin de tomar en cuenta sus aportes y sugerencias.

Por todo lo expuesto, elevamos para su consideración, en el ámbito de las Paritarias Particulares Docente y Nodocente, las recomendaciones plasmadas, en ambos Protocolos de Salud y Seguridad en el Trabajo en el Marco de la Emergencia Sanitaria provocada por COVID-19. (se



UNIVERSIDAD  
NACIONAL  
DE LA PLATA

acompañan como ANEXO A y ANEXO B, y forman parte del presente dictamen)

El primero comprende Tareas Presenciales no áulicas, y el segundo Tareas en contexto virtual o no Presencial, ambos documentos se aplican a Trabajadores/as Docentes y Nodocentes.

A los 28 días del mes de Septiembre de 2020.

**DANERI**  
**Lorena**  
**Rosa**

Firmado digitalmente por DANERI Lorena Rosa  
Fecha:  
2020.09.29  
20:17:26 -03'00'

**2020 – AÑO DEL GENERAL MANUEL BELGRANO**

# PROTOCOLO DE SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO PRESENCIAL NO ÁULICO EN EL MARCO DE LA EMERGENCIA SANITARIA PROVOCADA POR LA PANDEMIA POR COVID 19

COMISION DE CONDICIONES Y MEDIOAMBIENTE DE TRABAJO - CyMAT



UNIVERSIDAD  
NACIONAL  
DE LA PLATA

# ANEXO A

## UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PLATA

### **"PROTOCOLO DE SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO PRESENCIAL NO ÁULICO EN EL MARCO DE LA EMERGENCIA SANITARIA PROVOCADA POR LA PANDEMIA POR COVID 19"**

## ÍNDICE

<b>I.- Título Preliminar.....</b>	<b>3</b>
Artículo 1. Objetivo y Ámbito de Aplicación	3
Artículo 2. Alcance	3
Artículo 3. Normativa de Carácter General Aplicable	4
<b>II. Pautas para la Organización. Trabajo Presencial. Preparación del Regreso .....</b>	<b>4</b>
Artículo 4. Previsiones	4
A. Adquisiciones .....	4
B. Organización del Trabajo.....	5
C. Elementos de Protección Personal -EPP- habituales y específicos .....	10
D. Información y Comunicación a la comunidad universitaria en general.....	11
<b>III. Pautas Generales para toda la comunidad universitaria en actividades presenciales no áulicas.....</b>	<b>12</b>
Artículo 5. Medidas de prevención	12
Artículo 6. Síntomas	12
Artículo 7. Desplazamientos hacia y desde el lugar de trabajo	13
Artículo 8. Medidas de Control Sanitario	14
A. Ingreso. Puesto de control y sanitización.....	14
B. Procedimiento. Caso Sospechoso .....	15
B. 1. Persona (trabajador/a) con síntomas en el ingreso	15
B.2.Persona con Síntomas dentro de la jornada laboral	16
C. Procedimiento ante la confirmación de caso positivo .....	16
<b>IV. Pautas para Puestos de Trabajo y Actividades Específicas .....</b>	<b>18</b>

Artículo 9. Atención al Público	18
Artículo 10. Tareas de Limpieza	19
Artículo 11. Tareas de Observación Edilicia	20
Artículo 12. Tareas de investigación y/o extensión dentro de edificios UNLP durante emergencia sanitaria	20
Artículo 13. Tareas de investigación y/o extensión fuera de edificios UNLP durante la emergencia sanitaria	22
Artículo 14. Medidas para automóviles oficiales	23
Artículo 15. Uso de Comedores	24
Artículo 16. Recomendaciones para reuniones grupales	24
Artículo 17. Proveedores	25
Artículo 18. Tratamiento y disposición de residuos	25
<b>V. Pautas para la Capacitación, Adecuación y Seguimiento.....</b>	<b>26</b>
Artículo 19. Capacitación	26
Artículo 20. Adecuación de los espacios y condiciones para el cumplimiento del Protocolo. Seguimiento.	27

## **ANEXOS**

- Anexo I** - Constancia de entrega de Ropa de Trabajo y Elementos de Protección Personal (EPP) – Res. 299/11. SRT
- Anexo II** - Procedimiento de uso y retiro de elementos de protección personal (EPP)
- Anexo III** - Correcta higiene de manos
- Anexo IV** - Limpieza de aparatos electrónicos
- Anexo V** - Criterios para la definición de caso sospechoso y confirmado de COVID-19
- Anexo VI** - Teléfonos de emergencia para informar casos sospechosos o confirmados
- Anexo VII** - Planilla de control de limpieza y desinfección
- Anexo VIII** - Procedimiento General de Limpieza
- Anexo IX** - Procedimiento para el Manejo de Residuos



## **I.- Título Preliminar**

### **Artículo 1. Objetivo y Ámbito de Aplicación**

El presente Protocolo tiene como objeto, establecer pautas y condiciones **básicas, mínimas y obligatorias**, de prevención para evitar el contagio del virus COVID-19; indispensables para la presencia de los/as trabajadores/as y de la comunidad universitaria en general, en los espacios de trabajo. Será de aplicación, en todos los ámbitos de la UNLP, alcanzando a Trabajadores/as Nodocentes, Docentes, Investigadores/as, Extensionistas, Autoridades, y para todos los y las trabajadores/as que realicen tareas **presenciales** no áulicas de manera continua o eventual, a fin de resguardar y preservar el estado de salud de cada persona y contener la propagación de la Pandemia por COVID-19.

### **Artículo 2. Alcance**

El presente Protocolo representa **un marco general básico, mínimo y obligatorio para todas las actividades presenciales, sin embargo**, no reemplaza a ningún otro instructivo específico sobre pautas de prevención que sea propio de cada actividad y que contenga normas más exigentes que el presente. Cada Facultad, Colegio o Dependencia, deberá dar cumplimiento a las recomendaciones establecidas en el presente, para ello contará con el acompañamiento de la Comisión de Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo, -CyMAT-, creada en el ámbito de la Paritaria de Nivel Particular, y con la supervisión de los Servicios de Salud Laboral y de Seguridad e Higiene de la Presidencia, a fin de coordinar la adecuación del presente en cada caso. Asimismo, esta comisión podrá brindar asesoramiento y atenderá las solicitudes de las máximas autoridades de las Facultades, Colegios y Dependencias, en caso de que por la particularidad de ciertas actividades fueran necesarios, procedimientos específicos de acuerdo a determinadas actividades.

Este Protocolo no comprende las actividades de enseñanza ni evaluación presenciales (áulicas), las que serán objeto de un protocolo específico previo a la reanudación de la presencialidad.

Tampoco comprende a las actividades de Hospitales, Institutos Asistenciales, Unidades de Investigación participantes de la Red Nacional de Diagnóstico de COVID-19, y otras, que por su carácter más específico, se registrarán por sus propios protocolos.

### **Artículo 3. Normativa de Carácter General Aplicable**

Sin perjuicio de las pautas establecidas en el presente, toda normativa e indicaciones específicas emanadas de los Ministerios de Salud; Trabajo, Empleo y Seguridad Social, Superintendencia de Riesgos del Trabajo y otros Organismos del Estado Nacional, Provincial o Municipal, deberán ser respetadas con la necesaria adaptación a la realidad universitaria, en relación específica a la actividad desarrollada.

## **II. Pautas para la Organización. Trabajo Presencial. Preparación del Regreso.**

En base a las tareas que se vienen desarrollando en los diferentes espacios de la Universidad en concepto de tareas esenciales y de modo presencial, y teniendo en cuenta que en el mediano plazo, resulta probable la reanudación de actividades presenciales no áulicas, en algunas otras áreas, se establecen los siguientes recaudos:

### **Artículo 4. Previsiones**

Previo a la realización de las actividades presenciales no áulicas, que no puedan garantizarse en la modalidad de trabajo mediante escritorio remoto o trabajo en contexto virtual o no presencial, y al mismo tiempo que resulten esenciales para la Institución Universitaria, deberán garantizarse las siguientes condiciones y considerarse las siguientes pautas:

#### **A. Adquisiciones**

Cada Facultad, Colegio y Dependencia, deberá asegurar la provisión de los **insumos indispensables previo a la reanudación de las tareas presenciales no áulicas**. Se recomienda implementar, a través de sus áreas correspondientes, un control de inventarios (stock), estableciendo

cantidades mínimas de productos almacenados, de manera tal, que el tiempo de demanda de nuevos productos no ponga en situación de desabastecimiento a cada establecimiento, para ello se debe contemplar el tiempo que lleva el trámite administrativo de compra y tiempo en el cual el proveedor puede entregar la mercadería.

### **Insumos indispensables.**

-Compras de Productos de limpieza: trapos de pisos, trapos para limpiar superficies, lavandina, guantes para limpieza, alcohol líquido para higiene y desinfección para espacios y puestos de trabajo y todo elemento de limpieza habitual.

-Compra de productos para uso del/a trabajador/a: jabón líquido y toallas de papel para disponer en los baños, alcohol en gel y alcohol común al 70% para los puestos de trabajo.

-Compra de Elementos de Protección Personal necesarios para prevención de contagio: Termómetro infrarrojo homologado y elementos para desinfección de calzado, y todo lo necesario para acondicionamiento de cada puesto de control de ingreso (ver recomendaciones artículo 8), guantes (en caso de ser indicados), barbijos, protectores oculares/ faciales, mameluco tyvek (para desinfección de las salas de aislamiento de los espacios de trabajo en ocasión de casos sospechoso o positivos y en cualquier otro caso que se indique la Dirección de Seguridad e Higiene).

### **B. Organización del Trabajo.**

**1.** La reanudación de las actividades presenciales no áulicas deberá ser gradual (cantidad de personas y turnos de trabajo), a fin de garantizar la preservación de la salud de la comunidad universitaria en su conjunto.

**2.** En la convocatoria que realice oportunamente cada autoridad, deberá tener en cuenta que las personas que integren los **grupos de riesgo, deberán quedar excluidos de la misma.**

### Personas de grupos de riesgo:

- mayores de 60 años
- embarazadas
- con enfermedades cardiovasculares, incluida hipertensión
- con enfermedad pulmonar crónica
- con diabetes
- con insuficiencia renal crónica
- con enfermedades inmunodepresoras
- con enfermedades oncológicas
- con enfermedad hepática crónica severa
- con obesidad mórbida
- Las que en el futuro sean declaradas como tal por la autoridad sanitaria, previa comunicación de la Dirección de Salud Laboral.

**3.** En la selección de los/as trabajadores/as que vayan a reiniciar actividades, se recomienda priorizar a quienes puedan trasladarse por medios propios (caminando, en bicicleta, moto o auto). Respecto a los/as que deban trasladarse mediante transporte público, como única alternativa disponible, tener en cuenta las distancias a recorrer, y cantidad de transbordos y combinaciones que deba realizar.

**4.** Teniendo en cuenta que la situación de emergencia sanitaria por COVID-19, ha llevado a la suspensión del funcionamiento de las instituciones escolares y redes familiares, que componen lo que se denomina, organización social del cuidado, sumado al traslado del trabajo al domicilio, se genera una superposición espacio-temporal de las tareas de trabajo remunerado y de cuidado. En algunos casos, esta situación se transforma en impedimento total o parcial para que la prestación del servicio se realice de manera presencial.

En este entendimiento, se aconseja que la convocatoria de los/as trabajadores/as que disponga cada autoridad, de la Presidencia, Facultades, Colegios y Dependencias, contemple dentro de lo posible, el siguiente orden de prelación:

1. Trabajadores/as sin hijos/as, sin personas menores a cargo, y/o con hijos/as mayores a 18 años (sin discapacidad o enfermedad crónica),
2. Trabajadores/as con hijos/as o personas a cargo mayores a 13 años
3. Trabajadores/as con hijos/as o personas a cargo menores a 13 años

En los apartados 2 y 3 deberá tenerse en cuenta la resolución 796/2020, de la Presidencia de la UNLP, que establece la justificación de la inasistencia de los/as progenitores/as a cargo del cuidado de hijos/as o personas mayores, cuando resulte indispensable y mientras dure la suspensión de clases.

Esta comisión recomienda que la convocatoria a las tareas presenciales, se realice con criterios que contengan perspectiva de género, atendiendo al criterio de corresponsabilidad. En este entendimiento debe contemplarse la participación de todos los sujetos que forman parte de la organización del cuidado, (sean hombres, mujeres, otras identidades de género), en el contexto de aislamiento social preventivo y obligatorio o cualquiera similar. Todo ello a fin de equilibrar la prestación de tareas con criterios de igualdad y que las tareas de cuidado no recaigan exclusivamente sobre las mujeres.

En el caso de matrimonio, pareja o convivientes, sean ambos/as trabajadores/as de la UNLP y tengan **hijos/as o personas menores de 13 años a cargo, se sugiere que se siga el criterio de corresponsabilidad del cuidado, de manera que pueda observarse una prestación de tareas parcial de cada uno/a de ellos/s, y/o sólo uno/a de ellos/as vuelva a prestar tareas presenciales.**

En el caso de existir igualdad en las condiciones de personas a cargo de los/las trabajador/as de una determinada área de trabajo, se intentará cubrir con guardias, de manera de asegurar el funcionamiento, alternando las tareas presenciales no áulicas entre ellos/as de la manera más equitativa posible.

## **5. Se aconseja la comunicación y amplia difusión del presente**

protocolo y medidas a implementar, a todas las autoridades de la

Presidencia, Facultades, Colegios y Dependencias, previa convalidación por parte de la Paritaria de Nivel Particular.

**6.** Se reforzará la **Información** en la materia, con diferentes herramientas, cartelería, correo institucional, folletería, página web, medios digitales, etc.

**7.** Previo a la reanudación de las tareas presenciales, se deberá cumplir con la **Capacitación**, correspondiente a todos/as los/las trabajadores/as y a la comunidad universitaria en general, sobre las medidas básicas de prevención y modo de proceder ante un posible caso sospechoso o síntoma de infección, desarrollado en el artículo 8 del presente. Asimismo, se deberá cumplir con las capacitaciones sobre medidas de prevención específicas, según puesto de trabajo.

**8.** Destinar recursos económicos necesarios para la **adecuación de la prevención en los espacios físicos**, según recomendaciones del presente.

**9. Acondicionamiento de los puestos de trabajo**, con el correspondiente distanciamiento entre personas según recomendaciones: de 1,5 a 2 metros entre personas evitando que queden trabajadores/as enfrentados/as entre sí.

**10.** Se deberá respetar el **distanciamiento social**, en todos los casos y para todos/as los/las trabajadores/as. En aquellas áreas que cuenten con **atención al público**, se deberá adecuar el puesto de trabajo con barreras físicas y mantener la distancia de seguridad (entre 1,5 y 2 metros mínimo), entre el público en general y los/las trabajadores/as de la UNLP. A su vez, deberá asegurarse el mismo distanciamiento, entre las personas del público que esperan ser atendidas.

**11. Acondicionamiento del Puesto de Ingreso y Sala de Aislamiento.** Para ello, se deberá contemplar cuestiones edilicias, de medidas de seguridad e higiene, de control de salud y de organización del trabajo, incluida la capacitación de los/as trabajadores/as. Instalación de equipos de

sanitización en el ingreso que preferentemente, debería ser único y diferenciado con el egreso, en la medida de las posibilidades del lugar. Se deberá asegurar que todo trabajador/a que ingrese, lo haga por los puestos y/o equipos de sanitización, los cuales podrán estar en el acceso general único a los predios de los diferentes grupos universitarios y/o en sectores particulares de los predios universitarios y/o en cada acceso habilitado del establecimiento/edificio, dependiendo de las características de cada Facultad, Colegio o Dependencia. Se deberá organizar, turnos previos para atención de público en general y días específicos para proveedores.

**12.** Se instrumentará, medios para evitar toda entrega o circulación de documentación en formato físico, favoreciendo e incrementando todos los **medios de registro, almacenamiento y distribución digitales.**

**13.** Se articularán medidas para el ingreso, circulación y salida diferenciada de los edificios con cartelería y señalización. Para el registro de asistencia del trabajador/a, **se desaconseja** el uso de la **huella digital o tarjeta** o cualquier medio que requiera contacto de manos. Se sugiere contemplar otras alternativas para el control de asistencia del/a trabajador/a. En caso de no ser posible, deberán tomarse las medidas de limpieza y desinfección continua para el dispositivo, asimismo disponer de alcohol en gel para el/la trabajador/a.

**14.** Se fomentarán las medidas de higiene y prevención detalladas en el artículo 5 del presente, como toda otra que se estime necesaria. Se procederá a **desactivar secadores de manos por aire** (atento que representan un gran riesgo de contagio), los cuales deberán ser reemplazados por dispensadores de toallas de papel.

**15.** En caso de existir **comedores, bares o bufetes**, escalonar los turnos de comida en el mayor tiempo posible, manteniendo la distancia mínima recomendada entre comensales y evitando que las personas tomen asiento unas frente a otras.

**16.** Permitir, sólo en casos excepcionales, el **ingreso de trabajadores/as externos/as a la institución** (inspecciones o tareas de mantenimiento indispensables, etc). Al trabajador/a externo se le aplicarán los mismos controles que al propio, respecto al acceso y medidas de higiene y seguridad.

**17.** En favor de garantizar la salud y seguridad, si las condiciones de higiene personal no pudieran ser garantizadas por cualquier motivo (falta de agua en las instalaciones, ausencia de elementos de protección personal o desinfección), **el/la trabajador/a deberá ser dispensado de sus tareas** y retornar a su domicilio hasta tanto se regularice la situación.

**18. Se desaconseja la utilización de ascensores,** si resultara inevitable, asegurar el distanciamiento mínimo de 1,5 metros entre las personas.

**19.** Se recomienda reducir al mínimo posible la circulación de trabajadores/as entre las oficinas.

### **C. Elementos de Protección Personal -EPP- habituales y específicos**

Se recomienda desarrollar la logística necesaria para la **entrega de Elementos de Protección Personal Habituales**, los cuales deberán ser registrados de acuerdo a lo dispuesto por la Resolución 299/11 de la Superintendencia de Riesgos del Trabajo (**Ver ANEXO I- Constancia de entrega de Ropa de Trabajo y EPP**).

A su vez, se aconseja **asegurar, la provisión de elementos de protección personal específicos para la prevención en el contexto de emergencia sanitaria**, compatibilizando los mismos con los habituales.

Los EPP serán seleccionados según actividad y tarea a desarrollar por el/la trabajador/a, conforme a las normas de calidad recomendadas en cada caso por el Servicio de Seguridad e Higiene.

Se deberá tener en cuenta que:

**a.** Son individuales, por lo que no se deben compartir.



**b.** Los elementos de protección contra COVID-19, deben ser preferentemente descartables y no deben interferir con los EPP necesarios para desarrollar la tarea habitual en forma segura.

**c.** Se deberá realizar el recambio de los guantes descartables en forma frecuente para evitar la transmisión del virus, sobre todo cuando hay intercambio de objetos (manejo de efectivo, tarjetas de crédito o débito, manipulación de productos, materiales, herramientas, equipos o documentación, etc).

**d.** El/la trabajador/a debe estar capacitado específicamente sobre el uso, estado, conservación, retiro y descarte de los EPP. **(Ver ANEXO II- Procedimiento de uso y retiro de EPP).**

**e.** En el caso de trabajadores/as en contacto con público en general o contacto permanente con personas ajenas a la Universidad (atención al público, guardia edilicia, cadetería, investigación, extensión, etc), deberá proveerse de alcohol en gel y máscara para protección.

#### **D. Información y Comunicación a la comunidad universitaria en general**

Se aconseja a las Autoridades de la Presidencia, de cada Facultad, Colegio y Dependencia, establecer un canal de información, diálogo e intercambio, a fin de articular de la manera más efectiva y segura, la implementación del presente. Asimismo, se sugiere fomentar la comunicación y verificar la capacitación previa de los/as trabajadores/as.

**Para asegurar una comunicación efectiva por parte del empleador,** se aconseja que cada autoridad de establecimiento, designe un titular y un suplente responsable de comunicación por área de trabajo y un titular y suplente responsable de comunicación por Facultad, Colegio y/o Dependencia. Estos responsables, deberán coordinar y asegurar la aplicación del presente protocolo, especialmente los procedimientos y la comunicación rápida y efectiva, en ocasión de caso sospechoso o confirmado de COVID-19, detallado en el artículo 8.

### **III. Pautas Generales para toda la comunidad universitaria en actividades presenciales no áulicas**

#### **Artículo 5. Medidas de prevención**

Serán obligatorias las siguientes medidas:

1) El uso obligatorio de barbijo o tapaboca (que cubra boca, nariz y mentón), será exigido para el ingreso y permanencia dentro de la Institución Universitaria, en todo momento, y sin excepción.

2) Distanciamiento social. Las personas deben mantener en todo momento una distancia de 1,5 a 2 metros, entre sí y evitar toda aglomeración.

3) Evitar el contacto físico al saludarse, sin excepción.

4) La higiene de manos debe hacerse preferentemente con agua y jabón. Si esto no es posible, aplicar alcohol en gel o alcohol común al 70%. **(Ver ANEXO III- Correcta higiene de manos)**

5) Evitar tocarse la cara, (especialmente ojos, nariz y boca)

6) Higiene respiratoria. Se refiere a las medidas de prevención para evitar la diseminación de secreciones al toser o estornudar. Las recomendaciones son:

- Cubrirse la nariz y la boca con el pliegue interno del codo o usar un pañuelo descartable al toser o estornudar.
- Usar el cesto de basura más cercano para desechar los pañuelos utilizados.
- Lavarse las manos después de toser o estornudar y si no es posible colocarse alcohol.

7) **La higiene de elementos personales** (como teléfono celular), deberá realizarse de manera habitual, con un intervalo máximo de dos horas. **(Ver ANEXO IV. Limpieza de aparatos electrónicos)**

#### **Artículo 6. Síntomas**

Toda persona que presente síntomas compatibles con afecciones respiratorias y gripales como:

- \* Fiebre (37.5° C o más)
- \* Tos
- \* Odinofagia (dolor de garganta)

- \* Dificultad respiratoria (sentir que le falta el aire)
- \* Pérdida repentina del olfato o del gusto
- \* Cefalea
- \* Diarrea y/o vómitos

**Deberá seguir los siguientes pasos:**

**1) Permanecer en su domicilio, NO debe asistir a su puesto de trabajo,**

**2) Dar aviso obligatoriamente a:**

- a) las autoridades sanitarias locales (148 para Provincia de Buenos Aires), y contactar a su servicio médico personal**
- b) sus superiores directos en cada establecimiento,**
- c) la Dirección de Salud Laboral a través de whatsapp 221 642 3018, y seguir los pasos que se le indiquen.**

**(Ver ANEXO V. Criterios para para la definición de casos sospechosos y confirmados de COVID-19).**

**Artículo 7. Desplazamientos hacia y desde el lugar de trabajo**

De ser posible, NO utilizar el transporte público. Si por extrema necesidad debiera hacerlo, se recomienda:

- a) No aglomerarse en lugares de espera,
- b) No sentarse en los asientos próximos al chofer,
- c) Mantener distancias con otros/as viajeros/as,
- d) Higienizar manos antes, durante y luego del desplazamiento con kit personal.
- e) Cubrir la nariz y boca al toser o estornudar con un pañuelo descartable o con el pliegue del codo. No toser o estornudar en dirección a otras personas,
- f) Evitar viajar en horas pico,
- g) Las personas deben disponer de un **kit de protección personal** (a su cargo), para circular desde y hacia el trabajo, el cual debe contener básicamente barbijo o tapaboca, alcohol en gel o solución hidroalcohólica

(etanol medicinal al 70%), pañuelos descartables o servilletas de papel absorbente.

Se recomienda caminar o utilizar bicicleta en caso de viajes cortos. En caso de utilizar vehículo particular, cubrir como máximo el 50 % de su capacidad, mantenerlo ventilado y desinfectado permanentemente. Realizar higiene de las manos antes, durante y después del desplazamiento que se efectúe.

## **Artículo 8. Medidas de Control Sanitario**

### **A. Ingreso. Puesto de control y sanitización**

En el puesto de control, se realizará **medición de temperatura corporal, por método no invasivo, a todas las personas.** Asimismo se contará con un espacio destinado a realizar **la desinfección de manos, objetos personales (celular) y suelas de calzado,** antes de llegar al puesto de trabajo. Se deberán **registrar todos los ingresos,** con datos personales completos (apellido y nombre, DNI, domicilio real actual, teléfono personal y espacio de trabajo al que se dirige), se realizarán preguntas básicas sobre el estado de salud y el de su entorno familiar, a fin de identificar posibles casos sospechosos, lo que representará una declaración jurada de cada persona.

Sólo se permitirá el acceso, en caso de no sobrepasar el límite de temperatura corporal de 37.5°C, no tener síntomas y no haber estado en contacto con un caso sospechoso. De lo contrario, se deberán seguir los pasos del punto B.

Estos controles deberán ser respetados por los y las proveedores/as y personas ajenas a la UNLP, a los cuales se les negará el ingreso en caso de presentar síntomas, se llamará a la emergencia sanitaria aportando los datos previamente tomados (148 en Provincia de Buenos Aires), para seguir indicaciones.

## **B. Procedimiento. Caso Sospechoso.**

**(Ver ANEXO V. Criterios para para la definición de casos sospechosos y confirmados de COVID-19).**

### **B. 1. Persona (trabajador/a) con síntomas en el ingreso**

Ante la detección de síntomas en el puesto de control, se deberá actuar de acuerdo a los siguientes pasos:

**1) NO SE DEBE PERMITIR EL INGRESO al puesto de trabajo.**

**2) Se contactará inmediatamente a los/as superiores responsables designados previamente, a los que se refiere el artículo 4.D; al mismo tiempo se llamará al 148 en Provincia de Buenos Aires.**

**(Ver ANEXO VI Teléfonos de emergencia para informar casos sospechosos o confirmados por Provincia).**

**3) Se deberá acompañar a la persona a la sala de aislamiento** acondicionada previamente, hasta que llegue el servicio de emergencia. Quienes asistan a la persona considerada CASO SOSPECHOSO deberán utilizar como mínimo barbijo tipo quirúrgico, guantes descartables y anteojos de protección ocular envolvente, o pantalla facial completa.

**4) Se tomarán todos los datos personales, teléfono de contacto, y** área de trabajo, avisando en primera instancia al superior, y se seguirán instrucciones de la autoridad sanitaria.

**5) Con respecto a los/as trabajadores/as que los días previos hubieran estado en contacto con el caso sospechoso, se seguirán instrucciones de la autoridad sanitaria, asegurando la comunicación por medio de contacto telefónico personal de todo el grupo, para su posterior seguimiento desde la Dirección de Salud Laboral.**

**6) Una vez atendida la persona que fuera caso sospechoso por el servicio emergencia, se dará aviso a la Dirección de Salud Laboral de la UNLP, para determinar el seguimiento del caso sospechoso y del grupo de personas que**

estuvieron en contacto, a fin realizar acompañamiento de las mismas, control epidemiológico, registro y estadística de casos. Dichas comunicaciones se realizarán vía **whatsapp al 221-642-3018** o a los números que en el futuro la Dirección de Salud Laboral comunique.

### **B.2. Persona con Síntomas dentro de la jornada laboral**

Si se detectara un caso sospechoso en el transcurso de la jornada laboral, o durante la permanencia del/la trabajador/a en cualquiera de los edificios de la UNLP, se actuará siguiendo los pasos de acuerdo a lo enunciado en los puntos 2 al 6 del apartado B.1

Luego de que el servicio de emergencia sanitaria asista y se retire a la persona, se procederá a la **limpieza y desinfección de todos los sectores donde estuvo y/o transitó dentro del establecimiento, para ello se suspenderá la actividad por un día. Los/as trabajadores/as que realicen las tareas de limpieza y desinfección deberán contar con Elementos de Protección Personal Especiales y capacitación previa.**

### **C. Procedimiento ante la confirmación de caso positivo**

Si se confirma un caso positivo de COVID-19, ya sea un trabajador/a o un tercero/a ajeno/a a la Institución, que hubiera ingresado a alguno de los edificios de la UNLP, se cumplimentarán inmediatamente las siguientes acciones para garantizar la salud de los/as trabajadores/as y permitir la continuidad de la actividad del área en el menor tiempo posible.

**1)** Dar aviso inmediatamente a las **Autoridades Sanitarias** competentes dependientes del Ministerio de Salud de Nación y/o provincial. (Provincia de Buenos Aires 148), al igual que a la **Dirección de Salud Laboral**, aportando los datos de la persona y su contacto telefónico.

**2)** Releva a todo el y la trabajador/a que hubiera estado en contacto con el caso COVID-19 positivo, siguiendo procedimientos indicados por la autoridad sanitaria y la Dirección de Salud para las personas y para la institución.

**3)** Si se presume que el contagio se produjo en el ámbito laboral o in itinere, (en el trayecto del domicilio al trabajo o viceversa), el/la trabajador/ra deberá comunicarse con el servicio de ART de la Dirección de Salud Laboral de la UNLP, acompañando el diagnóstico confirmado por entidad debidamente autorizada.

**4) Se deberá realizar una limpieza y desinfección profunda en los espacios en los que estuvo el/la trabajador/a, para ello se suspenderán las actividades por un día.** El/la trabajador/a que realice esta tarea deberá contar con Elementos de Protección Personal Especiales y capacitación previa.

**5)** Una vez comprobada y acreditada la finalización de la limpieza y desinfección total del área, se deberá acordar y comunicar la forma de reanudar las tareas.

Se deberá informar a los/as trabajadores/as las acciones realizadas para transmitir tranquilidad y serenidad.

**6)** Se deben extremar las medidas de control de temperatura diaria a toda persona que ingresa al establecimiento. Adoptadas estas medidas, se podrá continuar con las actividades laborales.

**Hasta no tener el resultado negativo del análisis efectuado y/o el alta médica, la persona recuperada no deberá ingresar al establecimiento.**

El Procedimiento detallado en este artículo, estará a cargo de los/as superiores responsables elegidos en cada establecimiento, de acuerdo al artículo 4.D. El mismo deberá realizarse con total respeto a la privacidad de las personas (evitando cualquier tipo de discriminación o estigmatización), y con los criterios de confidencialidad que deben contener todas las cuestiones referidas a la salud de la personas.

## **IV. Pautas para Puestos de Trabajo y Actividades Específicas**

### **Artículo 9. Atención al Público**

1) Los/as trabajadores/as asignados/as a tareas de atención al público, estarán provistos/as de barbijo o tapaboca y/o máscara facial, como así también de elementos de higiene y desinfección acorde al volumen de trabajo y a la cantidad de trabajadores/as afectados/as a la tarea.

2) En estas áreas, deberá existir barrera física que separe al trabajador/a del público, priorizando el uso de **mamparas** o elementos equivalentes. En caso de no ser posible la colocación de este tipo de barreras físicas, se establecerá la distancia de seguridad (1.50 a 2 metros), con escritorios, mesas, cintas móviles, tabiques, y otros, a los efectos de su real cumplimiento. **Salvo en el caso de la mampara divisoria, en todas las otras opciones, deberá agregarse la máscara facial para el trabajador/a.** También deberá respetarse el distanciamiento hacia el interior del espacio de trabajo entre los/as trabajadores/as.

Con respecto al público se aconseja que las distancias de seguridad sean señalizadas con cintas de alto tránsito color llamativo (rojo o amarillo), adheridas al piso, o cualquier otro método efectivo.

3) Se realizará por parte del/a trabajador/a de servicios generales la higiene y desinfección de todo el puesto de trabajo de forma previa, y al finalizar la jornada de trabajo, incluyendo escritorio, o mostrador, barrera física si la hubiera, picaportes, computadora, sillas, etc. El/la trabajador/a aseará, su lugar de trabajo cada dos horas con alcohol al 70%.

4) Garantizar la ventilación de los espacios en forma previa al ingreso del/a trabajador/a y durante la jornada de trabajo.

5) Se recomienda proceder a la limpieza frecuente de picaportes y superficies de mucho contacto.

6) Proveer de alcohol en gel o alcohol al 70% específicamente para disponibilidad del público.



7) Se organizará previamente la atención al público por turnos en base a la terminación de documento o cualquier otra modalidad que se dará a conocer por cada área para evitar aglomeraciones.

### **Artículo 10. Tareas de Limpieza**

Limpieza y desinfección de los ambientes de trabajo:

Objetivo: Eliminar por arrastre la suciedad visible de un objeto o superficie mediante la utilización de agua y sustancias químicas (detergentes, lavandina o productos con amonio cuaternario). Responsable: trabajador/a que coordine tareas de limpieza o maestranza, con la colaboración de todas las personas trabajadoras del área, chequeando la eficacia del método de limpieza, y la seguridad de las personas que desempeñan las tareas.

Metodología de Trabajo: Siempre se debe comenzar limpiando por lo más limpio a lo más sucio y de arriba hacia abajo, luego se realiza la desinfección.

Se aclara que:

- La limpieza consiste en eliminar la suciedad de los objetos o superficies
- La desinfección es la eliminación de los microorganismos y virus presentes en los objetos o superficies, por medio de productos desinfectantes.

#### Pautas de trabajo básicas:

- a) Cuando se retira un turno de trabajo se realizará una desinfección profunda de toda la instalación.
- b) Se recomienda ordenar la limpieza y desinfección cada 2 horas de las superficies de alto contacto, (como picaportes, ascensores, pasamanos, barandas, dispenser de agua, etc.)
- c) Realizar limpieza y desinfección de superficies de trabajo al finalizar un turno: escritorios, mesadas, computadoras, herramientas, dispositivos, teclados, teléfonos, y todo elemento de trabajo en contacto con las manos.

**d)** Al finalizar cada turno de limpieza, el equipo saliente completará la planilla de limpieza dejando constancia del trabajo realizado. **(Ver ANEXO VII - Planilla de control de limpieza y desinfección).**

e) Mantener limpios y desinfectados: pisos, baños, vestuarios, cocina y vajilla.

f) Mantener la limpieza y desinfección de equipos y filtros de aire acondicionado.

**(Ver ANEXO VIII - Procedimiento General de Limpieza)**

***La limpieza de espacios en ocasión de caso sospechoso y/o confirmado, se realizará con el procedimiento Determinado oportunamente por la Dirección de Seguridad e Higiene y Desarrollo Sustentable. Consultas al teléfono 221 644-7125, o al correo: seguridad.higiene@presi.unlp.edu.ar***

**Artículo 11. Tareas de Observación Edilicia**

En el caso de trabajadores/as que realizan tareas de Observación Edilicia de calle, entendiéndose que están en contacto con personas ajenas a la UNLP y al mismo tiempo resulta dificultoso en la mayoría de los casos, realizar lavado de manos correspondiente:

- Deberán estar provistos de barbijos, máscara facial y alcohol en gel de uso personal.
- Se recomienda la higiene de manos periódica con alcohol en gel o alcohol común al 70%, sobre todo después de tomar contacto con barandas, picaportes, etc.
- se aconseja la desinfección de elementos personales como por ejemplo, el teléfono personal, periódicamente. **(Ver ANEXO IV- Limpieza de aparatos electrónicos)**

**Artículo 12. Tareas de investigación y/o extensión dentro de edificios UNLP durante emergencia sanitaria**

Los/as trabajadores/as que deban, de forma excepcional realizar tareas presenciales de investigación y/o extensión durante la emergencia sanitaria en edificios de UNLP, y que no se encuentren excluidas por Artículo 2, quedan comprendidos/as y le serán aplicables todas las pautas del presente

protocolo. Para la prestación de tareas presenciales no áulicas, deben poseer autorización y/o permiso según pautas provinciales y/o municipales, y autorización de las autoridades de la Facultad, Colegio o Dependencia para circulación y acceso en ese contexto.

Para el ingreso a las instalaciones universitarias él y la trabajador/a deberá pasar por los puestos de control y sanitización dispuestos, según lo establecido en el Artículo 8.

En las puertas de acceso a cada edificio se dispondrá de felpudo o trapo de piso embebido en solución desinfectante en la cual el /la ingresante deberá limpiarse la suela del calzado.

Los/as trabajadores/as deberán ser provistos/as de barbijo o tapaboca, máscaras faciales en caso de ser indicadas, que deben utilizar durante todo el tiempo de trabajo.

Ambiente de trabajo de investigación y/o extensión

1. El/la trabajador/a debe tener disponible instalaciones donde se garantice la higiene de manos con agua y jabón, y con alcohol en gel o solución de alcohol al 70%, acorde al volumen de trabajo y a la cantidad de trabajadores/as afectados/as a la tarea.
2. Se deberán reforzar las condiciones de higiene de los espacios de trabajo, ventilando y aumentando la frecuencia de limpieza y desinfección de mesas, mesadas, escritorios, y pisos, así como se recomienda proceder a la limpieza frecuente de picaportes y superficies de mucho contacto.
3. Al ingresar al espacio particular de trabajo deberá realizar limpieza de las manos en seco (gel o soluciones alcohólicas) al llegar al mismo con una duración mínima de 20 segundos **(Ver ANEXO III - Correcta higiene de manos)**.

4. Garantizar la adecuación del espacio, distribución de equipamientos, elementos de trabajo e insumos de uso frecuente de manera de asegurar el distanciamiento o mitigar el contacto estrecho o permanencia innecesaria de dos o más personas en cercanía.
5. Se sugiere evitar sentarse enfrentados/as, y dejar un espacio libre entre persona y persona al sentarse.
6. Los movimientos de personas de diferentes áreas o sectores del establecimiento, deberán estar limitados a casos excepcionales.

### **Artículo 13. Tareas de investigación y/o extensión fuera de edificios UNLP durante la emergencia sanitaria**

**Los/as trabajadores/as que deban de forma excepcional realizar tareas presenciales de investigación y/o extensión durante la emergencia sanitaria fuera de los edificios de UNLP,** no excluidas por Artículo 2, deberán ajustarse a los protocolos que tengan los lugares a los que concurren.

En caso de no poseer protocolos, los/as trabajadores/as deberán aplicar todas las pautas del presente protocolo, en la medida de las posibilidades. Para la prestación de tareas presenciales no áulicas, fuera del ámbito de la UNLP, deben poseer autorización y/o permiso según pautas provinciales y/o municipales, de realización de actividades y circulación; y dar aviso a las autoridades de la Facultad, Colegio o Dependencia de las tareas a realizar, su duración y frecuencia.

Los grupos de trabajo en contacto con la comunidad, deberán ser provistos/as de barbijo o tapaboca y máscara facial, alcohol en gel para uso personal y solución de alcohol al 70% para limpieza de superficies, guantes de látex en caso de estar indicados. Se recomienda la higiene de manos regularmente, con intervalos máximos de dos horas, e inmediatamente después de entrar y salir de diferentes espacios, o luego de manipular

objetos/superficies que no tenga la certeza de haberlos desinfectado previamente.

Se recomienda reforzar las condiciones de higiene de los espacios a los que asistan los grupos mencionados, ventilando y aumentando la frecuencia de higiene y desinfección, igualmente proceder a la limpieza frecuente de picaportes y superficies de mucho contacto, en la medida de sus posibilidades.

#### **Artículo 14. Medidas para automóviles oficiales**

Antes del inicio de cada jornada y con una frecuencia de cada dos horas, las personas que conducen los vehículos oficiales deben proceder a su limpieza y desinfección con paño húmedo con solución de alcohol al 70% sobre manijas internas y externas de puertas, y botones de levanta cristales, llaves de encendido, volante y perilla de palanca de cambios, como así también todos los comandos y superficies que se vayan a manipular durante el uso (adelante y atrás).

Cada vehículo debe estar provisto con alcohol en gel para uso personal y solución de alcohol al 70% para limpieza de superficies.

El/la chofer de cada unidad debe usar barbijo y, en caso de ser necesario, guantes de látex. Debe higienizarse regularmente cada dos horas o en caso de dejar la unidad y volver a entrar o luego de manipular objetos que no tenga la certeza de haberlos desinfectado.

Es obligación de todo/a pasajero/a, que suba a los vehículos oficiales, usar barbijo o cubre boca recomendado. Deben reducirse al máximo los/as ocupantes de vehículos, manteniendo la mayor distancia posible entre ellos/as (viajar en el asiento trasero, sentado en diagonal al/a chofer).

Llevar un registro e identificación de la realización de la tarea de higiene y desinfección de vehículos, indicando fecha, hora de ejecución y responsable de la ejecución de las mismas.

### **Artículo 15. Uso de Comedores**

Se deberán reforzar las condiciones de higiene de estos espacios, ventilando y aumentando la frecuencia de higiene y desinfección de las mesas, mostradores y pisos.

Se debe disponer para las y los trabajadores, de un puesto para higiene de manos con agua y jabón, sumado a un puesto de higiene con alcohol en gel para el contacto previo y posterior con heladeras y microondas.

Se debe minimizar la cantidad de personas que utilicen estas instalaciones en forma simultánea, respetando el distanciamiento.

Evitar sentarse enfrentados/as, y dejar un espacio libre entre persona y persona al sentarse.

La permanencia en el comedor y la ocupación de mesas estará supeditada a lo que establezcan las autoridades sanitarias.

Los platos, vasos, cubiertos, tazas, deben ser individuales (no se deben compartir), y preferentemente descartables.

### **Artículo 16. Recomendaciones para reuniones grupales**

En la medida de lo posible, se recomienda realizar todas las reuniones de manera virtual.

Cuando, de todas formas, tenga que realizarse una reunión presencial, se aconseja:

Al inicio de la reunión, o cuando se la convoque, incluir en los temas a tratar la necesidad de cumplir con las medidas de protección establecidas en el marco de la emergencia sanitaria por COVID-19 y reforzar dichas medidas con un instructivo que previamente cada miembro participante deberá recibir en forma electrónica. El mismo debe contener como mínimo:

- Las nuevas formas de saludo que evitan el contacto.
- Indicaciones de cubrir boca y nariz con el antebrazo al toser o estornudar.
- Lavarse las manos, previo al inicio de la reunión.
- Evitar tocarse los ojos, la nariz y/o la boca con sus manos.

- No compartir utensilios y elementos de escritorio que tenga contacto con sus manos.
- En caso de consumir infusiones (mate) deberán ser individuales y en utensilios propios.

Asimismo, se deberá disponer de alcohol gel o alcohol líquido durante el desarrollo de la reunión.

Asegurarse que la sala tenga el espacio suficiente para mantener la distancia entre las/los asistentes.

Asegurar que la sala tenga un adecuado nivel de ventilación.

### **Artículo 17. Proveedores**

Para la entrega y recepción de mercadería, implementar modalidades donde no haya contacto directo entre quien entrega y quien recibe (carros, cajones, puertas, rejas, cintas, etc.), de modo que se focalice todo el riesgo en un solo sector, que se deberá desinfectar regularmente. Para el ingreso de mercadería a cualquier espacio definido como depósito, se deberá previamente desinfectar con los productos recomendados a tal fin.

Delimitar las zonas de carga y descarga, mediante cartelería, mamparas, pintado de marcas indicativas en el piso, etc.

En caso de ingreso de proveedores/as a algún edificio de la UNLP deberán cumplir el mismo procedimiento establecido para el trabajador/a. Deberá llevarse un registro de ingreso de personas externas al organismo que permita la trazabilidad en caso de registrarse un caso confirmado de COVID-19.

Planificar los días y horarios para recibir proveedores/as, con objeto de minimizar la aglomeración de personas en el ingreso a los edificios.

### **Artículo 18. Tratamiento y disposición de residuos**

Proveer de bolsas/cestos/recipientes de acumulación para el descarte de elementos de higiene personal (toallas de papel descartable, paños de limpieza y desinfección, etc.), EPP y ropa de trabajo, de carácter individual.

Realizar la disposición y la gestión de residuos de EPP y de ropa de trabajo descartables del conjunto de trabajadores/as en forma diaria.

Asimismo, se deberá:

- Identificar y señalar lugares destinados a la disposición de residuos
- Mantener la limpieza y desinfección de los depósitos de residuos.
- Cada vez que se realice, utilizar guantes (descartables preferiblemente), protección respiratoria y facial. En caso de ser factible asistencia mecánica que reduzca el contacto con los mismos.

**(Ver ANEXO IX - Manejo de Residuos)**

## **V. Pautas para la Capacitación, Adecuación y Seguimiento.**

### **Artículo 19. Capacitación**

Se recomienda la Capacitación de las Autoridades Superiores con responsabilidad en la implementación del presente protocolo; de trabajadores/as en general y delegados/as, sobre las medidas de prevención, previo al regreso a la presencialidad no áulica, en coordinación con la Dirección de Capacitación Laboral la Dirección de Capacitación y Docencia, la Dirección de Salud Laboral y la Dirección de Seguridad, Higiene y Desarrollo Sustentable, según sus incumbencias respectivas; y las áreas que correspondan en cada caso, con participación de los representantes de ambos gremios.

La Capacitación estará orientada en tres ejes:

- Pautas para la Organización del Trabajo, orientada hacia las Autoridades designadas por cada Facultad, Colegio o Dependencia.
- Conocimientos comunes, en cuanto a medidas preventivas de salud y seguridad en los ámbitos de trabajo, normas de control de ingreso y procedimientos básicos de actuación establecidos en el presente.
- Conocimientos en cuanto a medidas preventivas de salud y seguridad específicas según puesto de trabajo.

Dentro de las Capacitaciones se garantizará:



- Capacitación para Secretarios/as Administrativos/as de Gestión Nodocente y/o Jefes de Personal, Secretarios Gestión Docente, de Investigación, y Extensión.
- Capacitación al/la trabajador/a de limpieza sobre el protocolo específico de limpieza de espacios de trabajo. Asimismo, actividades específicas por protocolo.
- Capacitación a las/os delegados/os y/o representantes gremiales de los colegios, sobre las medidas recomendadas por el presente protocolo, a fin de participar en el seguimiento y en la implementación del mismo.

Las capacitaciones se realizarán en horario de trabajo, tanto en la modalidad virtual como presencial.

Se recomienda la colaboración de las Autoridades de las Facultades, Colegios y Dependencias en la verificación de la capacitación del trabajador/a que sea convocado a retomar tareas presenciales.

Asimismo, se recomienda a las Facultades, Colegios y Dependencias, que en caso de contar con servicios tercerizados, ya sean de limpieza, mantenimiento, etc.; se solicite a las empresas las correspondientes constancias de capacitación a sus trabajadores/as. Sin perjuicio de esto, las y los empleadas/os de estas empresas respetarán en un todo, lo establecido en el presente protocolo universitario, el cual será oportunamente comunicado a sus empresas contratistas.

#### **Artículo 20. Adecuación de los espacios y condiciones para el cumplimiento del Protocolo. Seguimiento.**

A los fines de la implementación del presente, la Presidencia, cada Facultad, Colegio y Dependencia, deberá tomar las medidas necesarias para adecuar los establecimientos, a las condiciones que permitan su cumplimiento. Se deberán contemplar, las pautas de distanciamiento, características de los espacios, las actividades o tareas, las medidas de salud y seguridad, la cantidad de trabajadores/as convocados/as a tareas presenciales, la organización del trabajo y en general todas recomendaciones del presente.

Para ello, cada autoridad contará con el acompañamiento de la Comisión de Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo, -CyMAT-, creada en el ámbito de la Paritaria de Nivel Particular, y el asesoramiento de la Direcciones de Salud Laboral y la Dirección Seguridad, Higiene y Desarrollo Sustentable.

El seguimiento de la implementación del presente Protocolo de Salud y Seguridad por Emergencia Sanitaria por COVID-19, se realizará mediante informes periódicos que cada sector integrante de la Comisión aportará, a fin de detectar la necesidad de realizar ajustes en cada caso, con el objetivo de la mejora continua del mismo.

Las partes acuerdan reunirse a solicitud de alguna de ellas, y en un plazo no mayor de TREINTA (30) días con el objeto de evaluar la aplicación del presente acuerdo y analizar la evolución del contexto de emergencia y excepcionalidad.

## ANEXO I - CONSTANCIA DE ENTREGA DE ROPA DE TRABAJO Y ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL – Res. 299/11 SRT.

Razón Social:

CUIT:

Dirección:

Localidad:

CP:

Provincia:

Nombre y apellido del trabajador/a:

DNI:

Descripción breve de/los puesto/s de trabajo en el/los cuales se desempeña el/la trabajador/a:

Elementos de protección personal necesarios para el/la trabajador/a, según el puesto de trabajo:

	Producto	Tipo/Modelo	Marca	Certificación SI/NO	Cantidad	Fecha	Firma de/al trabajador/a
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							

Información adicional:

**De la Ley 19.587 de Higiene y Seguridad en el Trabajo:** "Art. 10 - Sin perjuicio de lo que determinen especialmente los reglamentos, el trabajador estará obligado a:

a) Cumplir con las normas de higiene y seguridad y con las recomendaciones que se le formulen referentes a las obligaciones de uso, conservación y cuidado del equipo de protección personal, y de los propios de las maquinarias, operaciones y procesos de trabajo"

**Disposiciones de la empresa:**

El elemento de protección personal que se entrega será de " Uso obligatorio", siendo responsabilidad del trabajador mantenerlo en buen estado. Todo defecto, rotura o deterioro del mismo deberá ser comunicado de inmediato al supervisor, quien procederá a su reemplazo.

## ANEXO II - PROCEDIMIENTO DE USO Y RETIRO DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP):

- COLOCACIÓN Y RETIRO DE GUANTES DE LÁTEX O NITRILLO

### Secuencia retirada de guantes:



Retirar parcialmente tirando de la superficie externa. Sin retirar del todo (dejando últimas falanges o pulgar)



Tomar pellizco del guante de la otra mano por su parte externa y retirar totalmente.



Con la mano descubierta retirar el otro guante tocando solo por su parte interna.

- **COLOCACIÓN Y RETIRO DE LA PROTECCIÓN RESPIRATORIA:**



- **COLOCACIÓN Y RETIRO DE MASCARILLAS DE TELA:**



- **COLOCACIÓN Y RETIRO DE PANTALLA FACIAL**

Se deben usar antiparras o protectores faciales para prevenir la exposición de la mucosa ocular al virus. Importante: las antiparras deben ajustarse a las características faciales del usuario/a

**Protector ocular:** Con buen sello contra la piel de la cara, marco de PVC flexible

para encajar fácilmente con todos los contornos de la cara con presión uniforme, hermético en los ojos y las áreas circundantes.



**Pantalla facial:** Hecho de plástico transparente y proporciona una buena visibilidad para el/la usuario/a, banda ajustable para sujetar firmemente alrededor de la cabeza y ajustarse cómodamente contra la frente. Debe cubrir completamente los lados y la longitud de la cara.



#### Recomendaciones para el retiro:

El exterior de las gafas protectoras o de la careta está contaminado

Para quitárselas, tómelas por la parte de la banda de la cabeza o de las piezas de las orejas. Se deben depositar en un sector determinado para descontaminar antes de guardarlas.

#### Limpieza:

##### MODO DE LIMPIEZA

3 PARTES DE AGUA + 7 PARTES DE ALCOHOL

##### PROCEDIMIENTO

- 1-EMBEBER UN PAÑO LIMPIO. CON UNA DE LAS PREPARACIONES
- 2-LIMPIAR LA MASCARILLA.
- 3-DEJAR SECAR Y GUARDAR.



## ANEXO III - CORRECTA HIGIENE DE MANOS.

### Correcta higiene de manos con agua y jabón



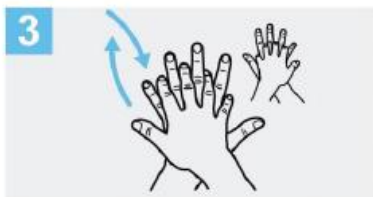
Mójese las manos con agua;



Deposite en la palma de la mano una cantidad de jabón suficiente para cubrir todas las superficies de las manos;



Frótese las palmas de las manos entre sí;



Frótese la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos y viceversa;



Frótese las palmas de las manos entre sí, con los dedos entrelazados;



Frótese el dorso de los dedos de una mano con la palma de la mano opuesta, agarrándose los dedos;



Frótese con un movimiento de rotación el pulgar izquierdo, atrapándolo con la palma de la mano derecha y viceversa;



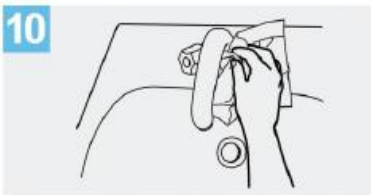
Frótese la punta de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda, haciendo un movimiento de rotación y viceversa;



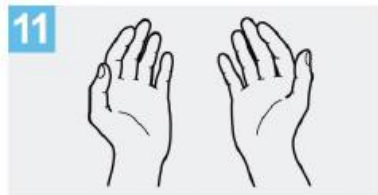
Enjuáguese las manos con agua;



Séquese con una toalla desechable;



Sírvase de la toalla para cerrar el grifo;



Sus manos son seguras.

Crédito: OMS



## Correcta higiene de manos con alcohol en gel

1a



Deposite en la palma de la mano una dosis de producto suficiente para cubrir todas las superficies;

1b

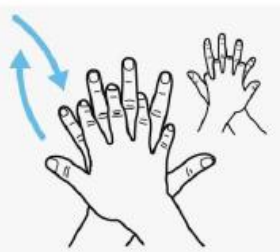


2



Frótese las palmas de las manos entre sí;

3



Frótese la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos y viceversa;

4



Frótese las palmas de las manos entre sí, con los dedos entrelazados;

5



Frótese el dorso de los dedos de una mano con la palma de la mano opuesta, agarrándose los dedos;

6



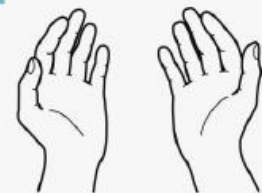
Frótese con un movimiento de rotación el pulgar izquierdo, atrapándolo con la palma de la mano derecha y viceversa;

7



Frótese la punta de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda, haciendo un movimiento de rotación y viceversa;

8



Una vez secas, sus manos son seguras.

Crédito: OMS

## ANEXO IV. LIMPIEZA DE APARATOS ELECTRÓNICOS.

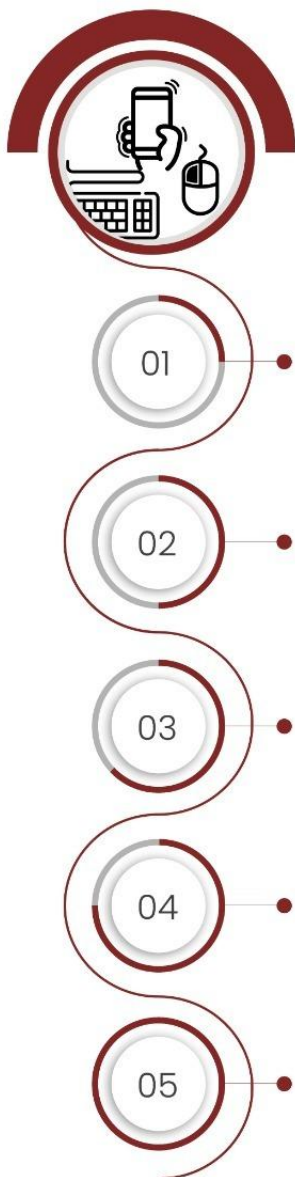
La Facultad de informática explica la manera correcta y segura de desinfectar celulares, tablets y computadoras.

### CORONAVIRUS

COVID-19

El coronavirus puede permanecer hasta 9 días en superficies como metal, cristal o plástico.

# ALGUNAS RECOMENDACIONES



### MODO DE LIMPIEZA APARATOS ELECTRONICOS

Limpiar de manera regular teléfonos, computadoras, tablets, etc. que se tocan con frecuencia y están cerca de la boca y nariz.

01

Desenchufar y/o apagar en caso de que funcione de forma inalámbrica.

02

Quitarle la funda (desinfectar también antes de volverla a colocar en el teléfono)

03

Mojar un paño de papel suave con una mezcla de agua con alcohol en la misma proporción.

04

Pasarlo por todo el objeto, para el caso de las pantallas se recomienda utilizar un paño suave que no deje pelusa (parecidos a los que se usan para limpiar los anteojos)

05

Secar inmediatamente con un paño o papel seco.



#### MANOS

Lavarse las manos con agua y jabón cada vez que se deje de utilizar el celular, teclado y/o mouse.



#### TENER EN CUENTA

Si la pantalla tiene cobertura oleófuga (una fina capa que recubre el móvil para que se mantenga lo más limpia posible) no hay que utilizar alcohol.



#### NO UTILIZAR

- Limpiacristales
- Disolventes
- Amoniaco
- Otro tipo de sustancias abrasivas.



UNIVERSIDAD  
NACIONAL  
DE LA PLATA

## ANEXO V - CRITERIOS PARA LA DEFINICIÓN DE CASO SOSPECHOSO Y CASO CONFIRMADO DE COVID-19.

Las definiciones sobre sintomatología así como los criterios de caso sospechoso se encuentran actualizados de acuerdo a lo dispuesto por el Ministerio de Salud de la Nación al 1ero. de Agosto de 2020. Debido al carácter dinámico que caracteriza a esta pandemia respecto a los criterios de caso sospechoso, así como de la sintomatología, se recomienda siempre corroborar lo enunciado en el presente con la información actualizada que publica el Ministerio de Salud de la Nación en el siguiente enlace:

<https://www.argentina.gob.ar/salud/coronavirus-COVID-19/definicion-de-caso>

### Definición de CASO SOSPECHOSO – CRITERIOS

#### Criterio 1

Toda persona (de cualquier edad) que presente dos o más de los siguientes síntomas

Fiebre (37.5° C o más)  
Tos  
Odinofagia ( dolor de garganta )  
Dificultad respiratoria  
Pérdida repentina del gusto o el olfato  
Diarrea y/o Vómitos  
Cefalea

Este criterio incluye toda enfermedad respiratoria aguda severa sin otra etiología que explique completamente la presentación clínica

#### Criterio 2

Toda persona que :

- . Sea trabajador de la Salud
- . Resida o trabaje en instituciones cerradas o de internación prolongada
- . Sea Personal esencial
- . Resida en barrios populares o pueblos originarios
- . Sea contacto estrecho de caso confirmado de COVID 19 , que dentro de los 14 días posteriores al contacto presente dos o más de los siguientes síntomas

Fiebre (37.5°C o más)  
Tos  
Odinofagia  
Dificultad respiratoria  
pérdida repentina del gusto o del olfato

### Criterio 3

#### SÍNDROME INFLAMATORIO MULTISISTÉMICO\* POST- COVID19 EN PEDIATRÍA:

\*Definición adaptada de la Organización Mundial de la Salud

Niños/as y adolescentes de 0 a 18 años con fiebre mayor a 3 días:

Y dos de los siguientes:

- a) Erupción cutánea o conjuntivitis bilateral no purulenta o signos de inflamación mucocutánea (oral, manos o pies).
- b) Hipotensión o shock.
- c) Características de disfunción miocárdica, pericarditis, valvulitis o anomalías coronarias (incluidos los hallazgos ecográficos o elevación de Troponina / NT-proBNP).
- d) Evidencia de coagulopatía (elevación de PT, PTT, Dímero-D).
- e) Síntomas gastrointestinales agudos (diarrea, vómitos o dolor abdominal).

Y

Marcadores elevados de inflamación, como eritrosedimentación, proteína C reactiva o procalcitonina.

Y

Ninguna otra causa evidente de inflamación (incluida la sepsis bacteriana, síndromes de shock estafilocócicos o estreptocócicos)

#### Definición de caso confirmado:

Caso confirmado por laboratorio:

- todo caso sospechoso con resultado detectable para la detección de genoma viral de SARS CoV-2 por técnicas directas.

Caso confirmado por criterio clínico-epidemiológico:

- se considerará Caso confirmado por criterio clínico epidemiológico a todo contacto estrecho conviviente(1) con un caso de COVID-19 confirmado por laboratorio, que cumpla con la definición de caso sospechoso vigente, en áreas con transmisión comunitaria. Estos casos son considerados confirmados a los efectos de las medidas de prevención y control, y no requerirán estudios para el diagnóstico etiológico (salvo en los grupos exceptuados que se listan a continuación).

Los casos con criterio clínico epidemiológico que formen parte de los siguientes grupos, deberán ser estudiados todos por laboratorio para el diagnóstico etiológico para SARS CoV-2 por técnicas moleculares:

- Pacientes que presenten criterios clínicos de internación
- Personas con factores de riesgo
- Personas gestantes
- Pacientes que residan o trabajen en instituciones cerradas ó de internación prolongada.
- Trabajadores y trabajadoras de salud
- Personal esencial
- Personas fallecidas, sin causa conocida

Importante: Las medidas de control a implementar tanto ante todo caso confirmados por laboratorio o por criterio clínico-epidemiológico son:

- Aislamiento y control clínico del caso,
- Identificación y aislamiento de contactos estrechos(2).

El alta epidemiológica se otorgará a los 10 días desde el comienzo de la fecha de inicio de los síntomas, siempre que se encuentre asintomático y tenga evolución favorable, sin necesidad de internación.

*(1). Conviviente: Toda persona que comparta habitación, baño o cocina con casos confirmados de COVID-19.*

*(2). Aislamiento de contactos estrechos: Las personas convivientes identificadas como contactos estrechos se tratarán como una cohorte. En este sentido, si alguien entre los contactos comienza con síntomas y se confirma por nexo, todo el resto de la cohorte que no son casos deberá reiniciar el período de los 14 días de aislamiento.*

**Definición de contacto estrecho:**

**Para todos los casos, el periodo de contacto se considerará desde las 48 horas previas al inicio de síntomas del caso de COVID-19**

Definición de contacto estrecho:

Se considerará como contacto estrecho a:

- Toda persona que haya proporcionado cuidados a un caso confirmado mientras el caso presentaba síntomas o durante las 48 horas previas al inicio de síntomas y que no hayan utilizado las medidas de protección personal adecuadas.
- Cualquier persona que haya permanecido a una distancia menor a 2 metros con un caso confirmado mientras el caso presentaba síntomas, o durante las 48 horas previas al inicio de síntomas. durante al menos 15 minutos. (ej. convivientes, visitas, compañeros de trabajo).

Adicionalmente debe considerarse:

Contacto estrecho en barrios populares, pueblos originarios, instituciones cerradas o de internación prolongada a:

- Toda persona que comparta habitación, baño o cocina con casos confirmados de COVID-19.
- Toda persona que concurra a centros comunitarios (comedor, club, parroquia, paradores para personas en situación de calle, etc) y haya mantenido estrecha proximidad con un caso confirmado, mientras el caso presentaba síntomas (menos de 2 metros, durante 15 minutos).

## **ANEXO VI – TELÉFONOS DE EMERGENCIA PARA INFORMAR CASOS SOSPECHOSOS O CASOS CONFIRMADOS POR PROVINCIA.**

El ministerio de Salud de la Nación así como cada la autoridad sanitaria de cada Provincia han dispuesto una serie de contactos telefónicos a los cuales se podrá informar la aparición de un caso sospechoso o un caso confirmado.

### **Ministerio de Salud de la Nación**

Llamá al 120, es gratuito desde cualquier lugar del país y te atienden las 24 horas.

### **Provincia de Buenos Aires**

Llamá al 148.

### **Catamarca**

Llamá al 383-15-423-8872.

### **Chaco**

Llamá al 0800-444-0829.

### **Chubut**

Llamá al 0800-222-2676.

### **Ciudad Autónoma de Buenos Aires**

Llamá al 107.

Comunicate por Whatsapp al 11-5050-0147

### **Córdoba**

Llamá al 0800-122-1444.

### **Corrientes**

Llamá al teléfono fijo 0379-497-4811.

Llamá al teléfono celular 379-4895124.

### **Entre Ríos**

Llamá al 0800-777-8476.

### **Formosa**

Llamá al 107.

### **Jujuy**

Llamá al 0800-888-4767.

### **La Pampa**

Llamá al 0800-333-1135.

Llamá a alguno de los siguientes teléfonos celulares:

- 2954-604986
- 2954-619130
- 2302-531304

### **La Rioja**

Llamá al 107 o al 911.

### **Mendoza**

Llamá al 0800-800-26843.

### **Misiones**

Llamá al 0800-444-3400.

### **Neuquén**

Llamá al 0800-333-1002.

### **Río Negro**

Llamá al 911.

### **Salta**

Llamá al 911.

### **San Luis**

Llamá al 107.

### **San Juan**

Llamá al 107.

### **Santa Cruz**

Llamá al 107.

### **Santa Fe**

Llamá al 0800-555-6549.

### **Santiago del Estero**



Llamá al 0800-888-6737.

**Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur**

Llamá al 107.

**Tucumán**

Llamá al 0800-555-8478.

Llamá al 0381-430-2228 de lunes a viernes entre las 7 y las 17 horas.



## ANEXO VIII - PROCEDIMIENTO GENERAL DE LIMPIEZA.

### I. ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL:

- Barbijos o cubrebocas
- Mascara facial o anteojos de protección
- Calzado de seguridad con suela antideslizante
- Guantes resistentes e impermeables

### II. INSUMOS Y ELEMENTOS DE LIMPIEZA NECESARIOS:

- Carro de limpieza, completo con doble balde y mopa/ trapos
- Compartimento inferior: 1 balde con agua limpia (para enjuagar la mopa sucia) y otro balde con limpiador/desinfectante.
- Detergente multienzimático
- Limpiador desinfectante
- Cepillo de limpieza
- Rociadores con desinfectantes
- Paño de limpieza descartables o Rollo de papel
- Material de sustitución (jabón, toallas de papel, papel higiénico). Para asegurar una correcta limpieza y desinfección, esta tarea deberá realizarse dos veces al día como mínimo, siguiendo las recomendaciones.

### III. PRODUCTOS DESINFECTANTES: Recomendaciones antes de usar un desinfectante:

1. Chequear fecha de vencimiento.
2. Usar acorde a instrucciones del fabricante
3. No mezclar productos entre sí (por ejemplo, lavandina con detergente) salvo indicación del fabricante.
4. Al realizar las diluciones y colocar en otros recipientes se deberá rotular correctamente los mismos con el contenido obtenido siguiendo las siguientes pautas:

**a) Solución Clorada;** con Hipoclorito de sodio / Lavandina: La dilución correcta de hipoclorito de sodio para desinfección de áreas críticas es:

## EJEMPLOS:

TIPO DE LAVANDINA	CANTIDAD DE LAVANDINA	CANTIDAD DE AGUA
<b>Lavandina de uso doméstico</b> <b>Concentración: 25 gr de cloro por litro (2,5%)</b>	40 ml de lavandina (4 cucharadas soperas)	1 litro de agua
	400 ml de lavandina	10 litros de agua
<b>Lavandina de uso doméstico</b> <b>Concentración: 55 gr de cloro por litro (5%)</b>	20 ml de lavandina (2 cucharadas soperas)	1 litro de agua
	200 ml de lavandina	10 litros de agua

- La dilución se debe realizar con agua fría
- La solución clorada debe aplicarse sobre superficies ya limpias (eliminando previamente todo material y/o suciedad visible).
- Debe dejarse actuar al menos 5 minutos.
- Es importante tener en cuenta que la solución clorada si no está envasada, en contacto con el aire o la luz pierde efectividad, con lo cual se recomienda reponer los baldes a las 4 horas).
- Para uso en recipientes con gatillo, utilizar envases con cierre perfecto y que no permitan el paso de la luz.

**b) Alcohol líquido al 70%:** se trata de alcohol de uso específico para laboratorios, que ya viene de fábrica preparado al 70%. Hay que usarlo puro, no debe diluirse.

**c) Loción alcohólica, con alcohol líquido de uso común:** el alcohol líquido que se compra habitualmente en farmacias o supermercados es de aproximadamente 96° o 96%, y debe usarse diluido en agua, ya que diluido es más efectivo como desinfectante. Loción alcohólica: con Alcohol 96° o 96% se debe diluir de la siguiente manera: 7 partes de alcohol y 3 de agua (70- 30). Es decir, si tengo un rociador con capacidad de 1 litro, pondré: (700ml de Alcohol + 300ml de agua) = 1000 ml de dilución (1 litro)

Siempre almacenar la dilución en envases herméticamente cerrados con rociadores para evitar que se evapore y pierda efectividad.

Tener precaución con la cercanía de fuentes con fuego (por ejemplo, hornallas) ya que el alcohol es inflamable.

**d)Peróxido de hidrógeno:** (Agua oxigenada al 3%), sin diluir.

**e) Amonio cuaternario:** cualquier desinfectante que presente esta sustancia como principio activo sirve para desinfectar, (respetar siempre las diluciones del prospecto del producto).

**f) Detergente con 15 % de materia activa:** (es el detergente concentrado)

Para limpieza general (pisos, azulejos, mesadas, recipientes de residuos, rejillas, etc.): diluir 6 ml en 6 litros de agua o su equivalente X ml en igual cantidad de litros.

#### **IV. PASOS A SEGUIR PARA REALIZAR UNA EFECTIVA TAREA DE LIMPIEZA:**

##### **1. LIMPIEZA**

##### **2. DESINFECCIÓN**

##### **3. SECADO y VENTILACIÓN DE AMBIENTES**

#### **V. HIGIENE DE ESPACIOS FÍSICOS**

##### **Recomendaciones generales**

- ✓ Previo a todo proceso de desinfección es necesario la limpieza exhaustiva.
- ✓ La limpieza debe ser húmeda, se prohíbe el uso de plumeros, lampazos, elementos que movilicen el polvo ambiental.
- ✓ No se utilizará métodos en seco para eliminar el polvo.
- ✓ Las soluciones de detergentes y los agentes de desinfección como hipoclorito de sodio, amonios cuaternarios y otros, deben prepararse inmediatamente antes de ser usados.
- ✓ No se debe mezclar detergente u otros agentes químicos con hipoclorito de sodio, bajo ningún concepto, ya que se podrían generar vapores tóxicos e irritantes para la vía respiratoria entre otros efectos, y, además, se inactiva la acción microbicida.
- ✓ Cada sector debe contar con su propio equipo de limpieza el cual no podrá utilizarse en otros sectores.
- ✓ La limpieza del área deberá comenzarse desde la zona más limpia concluyendo por la más sucia y desde las zonas más altas a las más bajas.

## **VI. TÉCNICA DE LIMPIEZA Y DESINFECCION DE AREAS COMUNES**

La limpieza de baños, vestuarios, hall, pasillos, áreas administrativas, salones, salas de espera etc., debe realizarse primero eliminando suciedad visible. Evitar barrer el piso, para remover la suciedad grosera retirar con elemento que no levante polvo ni produzca dispersión de partículas ambientales, (por ejemplo, se puede utilizar un cepillo humedecido o envuelto con un trapo húmedo). Sumergir la mopa en el balde que contenga un limpiador y limpiar siempre de lo más limpio a lo más sucio y enjuagando frecuentemente la mopa si se observa sucia en el balde de agua limpia.

Posteriormente se debe desinfectar con solución de lavandina al 5 % (hipoclorito de sodio) dejando actuar unos 10 minutos y luego enjuagar.

La limpieza de todas las mesadas de debe efectuarse con hipoclorito al 5 % y luego enjuagarse.

La limpieza de asientos y ventanillas de atención al público deben realizarse con una solución de detergente 15% y agua, luego realizar el enjuague correspondiente.

## **VII. PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS:**

### **A. PISOS**

1. Evitar barrer el piso, para remover la suciedad grosera retirar con elemento que no levante polvo ni produzca dispersión de partículas ambientales, (por ejemplo, se puede utilizar un cepillo humedecido o envuelto con un trapo húmedo) dependiendo las características del lugar.
2. Sumergir la mopa en el balde que contenga un limpiador/ desinfectante de piso.
3. Limpiar/desinfectar el piso utilizando técnica de zigzag siempre de lo más limpio a lo más sucio.
4. Enjuagar frecuentemente la mopa si se observa sucia en el balde de agua limpia.
5. Continuar limpiando el piso con el producto limpiador/desinfectante.
6. Cubrir toda la superficie, fregando el piso.
7. Cambiar el agua del balde si se observa muy sucia y utilizar agua limpia con el producto limpiador/desinfectante y continuar limpiando.

### **B. MESADAS**

1. Retirar toda acumulación de elementos de las mesadas.
2. Lavar con trapo rejilla embebida con agua y lavandina 10%. Según la concentración indicada

### **C. BAJO MESADAS**

1. Desocupar la parte baja.
2. Lavar con solución de agua y detergente, según la concentración indicada.
3. Enjuagar y dejar secar.

### **D. VENTANAS**

1. Rociar el vidrio con agua y detergente. Enjuagar.
2. Pasar cepillo humedecido de cerdas blandas. Enjuagar.
3. Rociar el vidrio con agua y lavandina 10%.
4. Enjuagar y secar completamente con papel.

### **E. PUERTAS**

1. Aplicar con rociador agua y lavandina 10% en el paño descartable y limpiar friccionando.
2. Enjuagar.
3. Dejar secar.

### **F. PILETAS**

1. Eliminar los residuos sólidos manualmente.
2. Lavar con agua y detergente usando un cepillo.
3. Enjuagar con agua.
4. Secar con papel.

### **G. RECIPIENTES DE RESIDUOS**

1. Vaciar completamente y lavar con agua y detergente 15%.
2. Enjuagar con abundante agua.
3. Lavar con agua y lavandina 10% por dentro y por fuera.
4. Enjuagar con agua.
5. Dejar escurrir y volcar para que se seque completamente.

## H. ESCRITORIOS

1. Pasar trapo humedecido o paño para retirar la suciedad visible.
2. Pasar un paño húmedo con agua y solución de lavandina al 5% para desinfectar.
3. Dejar secar.

## I. BAÑOS Y SANITARIOS

### a-Inodoros y mingitorios

1. Tirar la cadena para la caída de agua.
2. Lavar con un cepillo destinado para ese fin con una solución de agua con detergente 15%.
3. Enjuagar.
4. Vaciar una medida de lavandina pura (25 ml) en la taza para desinfectar y dejar por 10 minutos.
5. Enjuagar.

Frecuencia mínima: 2 veces al día.

### b-Lavamanos

1. Lavar con un cepillo destinado para ese fin con agua y detergente 15%.
2. Enjuagar.
3. Rociar con solución de lavandina (1:1). Dejar que actúe 5 minutos.
4. Enjuagar.

Frecuencia mínima: 2 veces al día.

### c-Dispenser (jabón líquido, toallas de papel y papel higiénico)

1. Pasar cepillo exclusivo para tal fin, con agua y detergente 15%.
2. Enjuagar.
3. Secar con papel.



## **ANEXO IX - PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE RESIDUOS**

### **1. MANEJO SEGURO DE RESIDUOS**

Descartar todo residuo, como envases de alimentos, pañuelos descartables, vasos plásticos, servilletas, etc., en contenedores con bolsas.

Finalizado el día de trabajo, se deben cerrar y descartar dentro de otra bolsa que puede ser de tamaño consorcio, los residuos generados.

Todo procedimiento con residuos debe realizarse con precaución, respetando las medidas de seguridad y con los elementos de protección correspondientes.

Recomendación: rociar las bolsas con solución de hipoclorito de sodio al 0.5% antes de depositarlo para su retiro por parte de la Municipalidad.

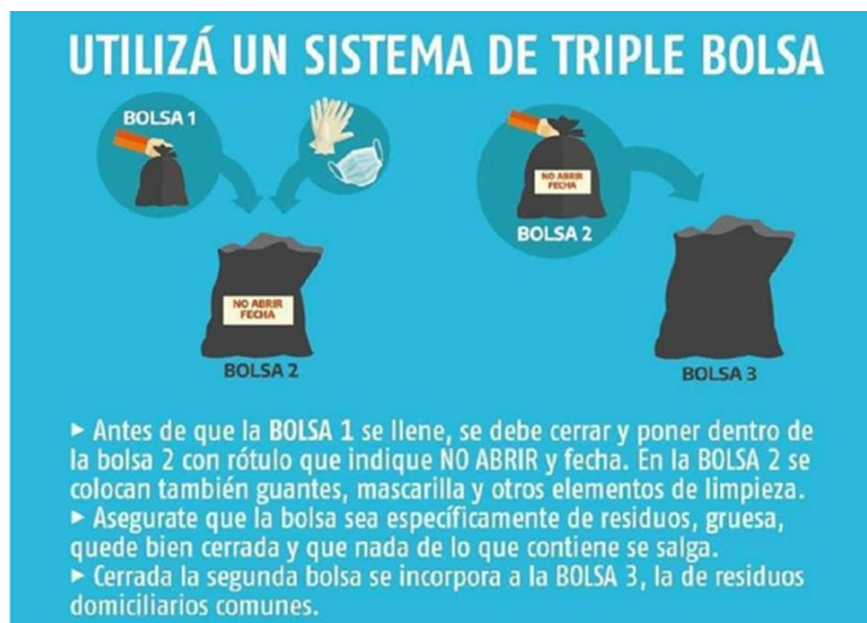
### **2. TRATAMIENTO DE RESIDUOS**

Mantener la limpieza de los depósitos de residuos, higienizándolos con agua y jabón, o soluciones desinfectantes.

Utilizar elementos de seguridad para la manipulación de los mismos.

Identificar y señalizar lugares destinados a la disposición de los elementos de higiene, desinfección y EPP descartados.

### **3. RECOLECCIÓN DE RESIDUOS EN CASO SOSPECHOSO**



La bolsa indicando "CUIDADO-NO ABRIR" será colocada en un sitio determinado, separada del resto de los residuos, con acceso limitado.

El encargado o persona que retire el residuo estará provisto de guantes descartables, así como deberá contar con un kit de limpieza en caso de ruptura de la bolsa (ver punto 4.1).

En caso de usar ascensor en el transporte del residuo, el mismo será utilizado sin pasajeros, y se procederá a la limpieza posterior del habitáculo, picaportes y botoneras.

#### 4. LIMPIEZA DE CESTOS, CONTENEDORES Y ÁREAS ASOCIADAS A LOS RESIDUOS

Para la limpieza de cestos y contenedores de residuos de tipo domiciliario se sugiere aplicar la siguiente técnica:

- Utilizar guantes de goma debidamente higienizados, o descartables de látex o de nitrilo.
- Desinfectar los contenedores, desde boca a base, con lavandina (1 parte de lavandina comercial en 50 partes de agua), preparada en el momento del uso.
- Dejar secar al aire y no usar hasta que esté seco.

##### 4.1 Kit de Limpieza de derrames

- Elementos de protección personal: guantes de látex o nitrilo, barbijo, protección ocular, ropa y calzado de trabajo
- Escoba y pala
- Bolsas

- Solución de hipoclorito de sodio, preparada en el momento del uso, para descontaminación de la superficie una vez recolectado el residuo derramado.

Dilución 1:50 de lavandina de concentración 40-50 gr/litro. 200 ml (una taza) de lavandina en 10 litros de agua (un balde).

# RECOMENDACIÓN DE CONDICIONES LABORALES MÍNIMAS EN CONTEXTO VIRTUAL O NO PRESENCIAL EN EL MARCO DE LA EMERGENCIA SANITARIA PROVOCADA POR LA PANDEMIA POR COVID 19

COMISION DE CONDICIONES Y MEDIOAMBIENTE DE TRABAJO - CyMAT



UNIVERSIDAD  
NACIONAL  
DE LA PLATA

# ANEXO B

## UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PLATA

### *“RECOMENDACIÓN DE CONDICIONES LABORALES MÍNIMAS PARA NODOCENTES, DOCENTES, INVESTIGADORES/AS Y EXTENSIONISTAS EN CONTEXTO VIRTUAL O NO PRESENCIAL DURANTE LA VIGENCIA DE LA EMERGENCIA POR COVID-19”*

## ÍNDICE

ARTÍCULO 1. ÁMBITO DE APLICACIÓN.	3
ARTÍCULO 2. VIGENCIA.	3
ARTÍCULO 3. JORNADAS DE TRABAJO.	3
ARTÍCULO 4. IMPEDIMENTOS PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS.	4
ARTÍCULO 5. PREVENCIÓN DE RIESGOS Y SALUD LABORAL	5
A. Cobertura sobre accidentes de trabajo o enfermedad profesional.	5
B. Principales riesgos en la modalidad virtual o no presencial.	6
C. Licencias Médicas Habituales en contexto de COVID-19.	6
D. Salud Laboral vinculada a factores estresores.	7
E. Procedimiento ante Caso Sospechoso y/o Confirmado de COVID-19 en la modalidad de trabajo virtual.	7
ARTÍCULO 6. EQUIPAMIENTO Y RECURSOS TECNOLÓGICOS.	8
ARTÍCULO 7. CAPACITACIÓN.	9
A. Con relación a la virtualidad.	9
B. Con relación a la prevención de COVID-19.	10
ARTÍCULO 8. VIOLENCIAS DE GÉNERO.	10
ARTÍCULO 9. DISCAPACIDAD.	10
ARTÍCULO 10. COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN.	11
ARTÍCULO 11. SEGUIMIENTO.	11

## ANEXOS

- Anexo I** - Buenas prácticas y prevención de riesgos en el trabajo virtual en el marco de la emergencia sanitaria por Covid-19
- Anexo II** - Información Integral sobre Salud, Licencias y Riesgos del Trabajo.
- Anexo III** - Riesgos Psicosociales del Trabajo Virtual durante la Emergencia Sanitaria Por COVID-19.
  - III.-A:** Docentes
  - III.-B:** Nodocentes
- Anexo IV** - Recursos para la Atención, Articulación y/o Derivación de Demandas en Salud Mental, Violencias y Discapacidad.

## **ARTÍCULO 1. ÁMBITO DE APLICACIÓN.**

Reconocer como TRABAJO EN CONTEXTO VIRTUAL o NO PRESENCIAL al que se realiza, desde el domicilio de lxs Docentes y Nodocentes, o desde otro ámbito sin la presencia de estudiantes, hasta tanto se disponga el restablecimiento de las actividades presenciales en la Universidad Nacional de La Plata. El presente acuerdo comprende a lxs Docentes de los niveles de posgrado, grado y pregrado comprendidos en el ámbito de aplicación del Convenio Colectivo de Trabajo (CCT) homologado por Decreto 1246/2015, cualquiera sea el carácter de su designación. Así también, comprende a los Nodocentes en el ámbito de aplicación del Convenio Colectivo de Trabajo (CCT) homologado por Decreto 366/2006.

## **ARTÍCULO 2. VIGENCIA.**

En virtud de ello, el trabajo Docente y Nodocente se llevará adelante mediante tecnologías de comunicación e información aptas para ser aplicadas en la virtualidad. Esta forma de trabajo, se llevará a cabo mientras se extienda la restricción parcial o total del dictado de clases presenciales en la UNLP, como consecuencia de la emergencia sanitaria derivada de la pandemia por COVID-19; sin perjuicio de las experiencias mediadas por estas tecnologías que se desarrollan conforme a la reglamentación vigente sobre educación a distancia.

## **ARTÍCULO 3. JORNADAS DE TRABAJO.**

Lxs trabajadorxs desarrollarán sus actividades, en un total respeto a las tareas y el tiempo laboral que determinen el cargo y dedicación horaria por el que hayan sido designadxs, sin tener que sobrecargarla en virtud de la excepcionalidad del formato de actividad impuesta por las circunstancias actuales. Asimismo, se deberá observar el derecho a la preservación de la intimidad familiar y descanso, que contempla el derecho a la desconexión digital en los horarios que lxs trabajadorxs no ponen a disposición su trabajo en el marco de la relación laboral. Para lxs Docentes de los niveles de pregrado, se contemplará la pausa virtual, entendida como la pausa necesaria y de descanso entre clase y clase, o la clase y otras tareas docentes.

En este sentido, la comisión recomienda las siguientes pautas a fin de implementar buenas prácticas en el contexto virtual o no presencial:

- Promover espacios de diálogo para la planificación, consulta y toma de decisiones sobre las modalidades y la implementación de las actividades en cada Facultad, Colegio o Dependencia (enseñanza, reuniones, evaluación, y otras tareas a definir), en pos de fomentar el intercambio y diálogo entre todxs lxs actores institucionales.
- Sostener un marco temporal de inicio y fin de la jornada laboral en función del cargo y dedicación, teniendo en miras el cumplimiento de los objetivos en cuanto a contenidos educativos y las particularidades que imponen la modalidad y las condiciones actuales.
- Coordinar un horario de disponibilidad de lxs trabajadorxs, teniendo en cuenta que trabajar en el domicilio no implica tener que estar disponible durante las 24 horas. Los ritmos deben ser posibles de cumplir y atentos a la compatibilización con el trabajo de cuidado no remunerado que se imponen en la actualidad.
- Planificar y sistematizar tiempos y frecuencia, dentro de la jornada laboral, para las reuniones de cátedra, de área, departamento u otras necesidades de encuentro.
- Establecer acuerdos para los horarios de trabajo compartido, para la consulta interactiva y el contacto con lxs estudiantes, sus familias, equipo docente, directivos y autoridades a fin de contribuir a la previsibilidad y a una mejor organización de las agendas laborales y personales de lxs trabajadorxs respetando expresamente que, por fuera de los mismos, no se reciben ni contestan consultas.

#### **ARTÍCULO 4. IMPEDIMENTOS PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS.**

La situación de emergencia sanitaria, ha llevado a la suspensión del funcionamiento de las instituciones y redes familiares que componen lo que se denomina organización social del cuidado. Esto ha provocado, que el trabajo de cuidado de niñxs haya quedado exclusivamente a cargo de las familias, siendo mayoritariamente asumido por las mujeres. A ello se suma, el traslado del trabajo a la vivienda, lo que genera una superposición espacio-temporal de las tareas laborales y del trabajo de cuidado no remunerado. En algunos casos esta situación se transforma en impedimento para la prestación de servicios, por la necesidad de ocuparse de tareas de cuidado, lo que afecta más a las trabajadoras, operando el fenómeno conocido como “doble presencia”.



En este sentido esta comisión, **recomienda a la paritaria la consideración de una herramienta adecuada a fin de dispensar** situaciones de impedimento por razones diversas, tales como:

- hijxs o personas menores a cargo,
- personas mayores a cargo,
- personas con discapacidad y/o enfermedad a cargo,
- falta de equipamiento básico para la prestación del servicio o problemas de conectividad que lo dificulten o impidan,
- y/o cualquier otra situación que la paritaria considere pertinente contemplar como impedimento al desempeño adecuado de las funciones docentes debido a las razones públicas vinculadas a la pandemia por COVID-19.

Todo ello, por el término en que estas últimas se mantengan y para cualquier modalidad transicional que se implemente hasta tanto se restablezcan las condiciones laborales del CCT y sus normas complementarias.

En caso de que las personas a cargo del cuidado en el núcleo familiar, sean trabajadorxs Docentes y/o Nodocentes, y que el impedimento tuviera que ver con el trabajo de cuidado, se recomienda promover la realización del mismo de manera corresponsable. Las herramientas que se establezcan con el objetivo de dispensar la prestación de servicios, en situaciones excepcionales como las mencionadas, deberán procurar un uso equitativo en términos de género, de las medidas excepcionales; contemplando la participación de los varones en el trabajo de cuidado en el contexto de aislamiento social y preventivo.

## **ARTÍCULO 5. PREVENCIÓN DE RIESGOS Y SALUD LABORAL**

Entendiendo que el espacio de trabajo y las condiciones de medio ambiente laboral, han cambiado radicalmente para lxs trabajadorxs, que con anterioridad a la pandemia realizaban tareas presenciales y actualmente se encuentran realizando tareas en la modalidad virtual o no presencial desde sus domicilios, resulta pertinente dejar plasmadas las siguientes consideraciones respecto del tema:

### **A. Cobertura sobre accidentes de trabajo o enfermedad profesional.**

Esta Universidad ha dado cumplimiento a la comunicación correspondiente en el marco de la Resolución 21/2020 de la SRT, por lo cual actualmente la totalidad de lxs

trabajadorxs que se encuentran realizando tareas desde su domicilio están alcanzadxs por la cobertura de la Aseguradora de Riesgos del Trabajo contratada. En caso de suceder un accidente de trabajo en el ámbito del domicilio de cualquier trabajadrx, deberá comunicarse en forma inmediata al **0800-333-1333 (PROVINCIA ART)** a fin de denunciar la contingencia. Asimismo, y en cuanto le sea posible, deberá contactarse con la Dirección de Salud Laboral al **whatsapp 221-6423018**, para ser asesorado por el Servicio de Riesgos del Trabajo y finalizar con la correspondiente denuncia administrativa.

#### **B. Principales riesgos en la modalidad virtual o no presencial.**

- Uso de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC): el uso habitual y prolongado de pantallas de visualización de datos (computadoras, tablets, teléfonos celulares, etc.) pueden ocasionar fatiga visual, malestar o dolor de espalda, cuello, manos, etc. En general, estos trastornos tienen origen en la forma en que se utilizan estos elementos, más que en el equipo propiamente dicho.
- Orden y Limpieza del espacio de trabajo: para evitar accidentes por golpes, choques, caídas y cortes con objetos, se recomienda que el espacio elegido para realizar las tareas en la modalidad virtual, se mantenga limpio y ordenado, respetando los lugares de paso y circulación.
- Contacto con la Electricidad: Resulta importante que la instalación eléctrica del espacio de trabajo cuente con elementos de protección eléctrica (disyuntor diferencial y conexión a tierra). Se aconseja no utilizar elementos eléctricos en mal estado.
- Tiempos de trabajo continuo: es recomendable no permanecer frente a la computadora durante largos períodos, realizando pausas activas para realizar ejercicios de estiramiento durante la jornada.

**Ver Anexo I. Buenas prácticas y prevención de riesgos en el trabajo virtual en el marco de la emergencia sanitaria por Covid-19**

#### **C. Licencias Médicas Habituales en contexto de COVID-19.**

La Dirección de Salud Laboral dispone de vías de contacto virtuales a fin de solicitar licencias tanto de corto como de largo tratamiento y maternidad. Se recomienda la

utilización del número de whatsapp como vía principal de contacto, ya que permite una respuesta dinámica y un asesoramiento inmediato.

#### **Ver Anexo II. Información Integral sobre Salud, Licencias y Riesgos del Trabajo.**

- Contacto via whatsapp: 0221-6423018
- Contacto via mail: [carpetas.medicas@presi.unlp.edu.ar](mailto:carpetas.medicas@presi.unlp.edu.ar)

#### **D. Salud Laboral vinculada a factores estresores.**

##### **Ver Anexo III. Riesgos Psicosociales del Trabajo Virtual durante la Emergencia Sanitaria por COVID-19.**

1. Los riesgos psicosociales son un tipo de riesgo laboral asociado al estrés, cuyas causas se vinculan con la organización del trabajo, sus consecuencias impactan en la salud de manera integral. Teniendo en cuenta, que la situación de pandemia y emergencia sanitaria, han provocado la alteración no sólo de la organización del trabajo sino de toda la vida cotidiana de lxs trabajadorxs que prestan tareas en la modalidad virtual, se la considera como factor estresor

2. Actualmente, se encuentra a disposición en el ámbito de la Dirección de Salud Laboral el servicio de consultoría y asesoramiento psicosocial, en términos de contención primaria psicológica, a cargo de las profesionales del área. Se sugiere considerar la posibilidad de ampliar el servicio de evaluación y orientación vinculada al estrés laboral y consecuencias de la pandemia en lxs trabajadorxs.

#### **E. Procedimiento ante Caso Sospechoso y/o Confirmado de COVID-19 en la modalidad de trabajo virtual.**

La Universidad, como organismo público está obligada a informar a la autoridad sanitaria, a llevar estadística propia y realizar el correspondiente acompañamiento y asesoramiento de la persona. Para ello resulta de suma importancia, que todos lxs trabajadorxs que se encuentren realizando tareas en la modalidad virtual, den aviso de manera inmediata a la Dirección de Salud Laboral si fueran caso sospechoso y/o confirmado de COVID-19, previo contacto con la autoridad sanitaria correspondiente.

Asimismo, se ha sumado desde la Dirección de Salud Laboral, el acompañamiento profesional, en términos de contención primaria en ocasión de casos sospechosos y/o

confirmados de COVID-19. Consultas via whatsapp al teléfono de contacto: **0221-6423018**

La Universidad promoverá la difusión de los Servicios disponibles en Salud para lxs trabajadorxs. **Ver Anexos II y IV**

## **ARTÍCULO 6. EQUIPAMIENTO Y RECURSOS TECNOLÓGICOS.**

Estudios realizados sobre condiciones de medio ambiente y trabajo en ASPO en la UNLP, dieron cuenta que más de la mitad de lxs Docentes encuestadxs, tuvieron que adquirir elementos de trabajo para hacer frente a la virtualización de la enseñanza. Entre el equipamiento adquirido se cuentan computadoras completas, accesorios para transferencia de sonido e imagen (micrófonos, auriculares), sillas ergonómicas y en menor medida pizarras. En relación a los Nodocentes, las encuestas realizadas, muestran la necesidad de contar con equipamiento acorde para desarrollar las tareas virtuales, tales como computadoras completas con accesorios, mobiliario como sillas ergonómicas y escritorios para garantizar que la jornada laboral (35 horas semanales), se realice de una manera adecuada y segura.

Se consideran recursos tecnológicos necesarios al conjunto de servicios, infraestructura, redes, software, dispositivos y tecnologías que permiten la adquisición, producción, almacenamiento, tratamiento, comunicación, registro y presentación de informaciones en forma de voz, imágenes y datos para la prestación del servicio de actividades docentes, académicas, administrativas y actividades en el marco de la Universidad en general.

Se hace necesaria en forma mínima e indispensable una computadora de escritorio o portátil equipada con micrófono, parlantes y/o auriculares y cámara; acceso a internet; software de funcionamiento, acceso a plataformas de aulas virtuales, y aquellas que posibiliten las reuniones virtuales, acceso a los sistemas de gestión administrativa y académica en forma segura, y silla adecuada para escritorio.

Está comisión recomienda, contemplar la posibilidad de proveer y/o completar los recursos tecnológicos necesarios para que lxs trabajadorxs, lleven a cabo las tareas de manera virtual no presencial.

En este sentido podrían implementarse algunas de las siguientes opciones o la combinación de las mismas:

- Dar acceso a los recursos tecnológicos y mobiliario existentes en la UNLP, los cuales podrán ser puestos a disposición de lxs-trabajadorxs en forma de comodato a los efectos de facilitar el desarrollo de sus tareas en la virtualidad.
- Solicitar a la UNLP, facilite las vías para concretar el acceso y/o la ampliación de acceso a plataformas gratuitas de utilidad para la enseñanza virtual, y a los recursos tecnológicos necesarios. Así como ver por un lado la posibilidad de promover acuerdos con quienes brindan servicio de internet en pos de lograr la asequibilidad a la conectividad y, por otro lado, avanzar en la ampliación de la capacidad de almacenamiento de material en los servidores de la UNLP, para alojar las tareas necesarias.
- Se recomienda mantener la vigencia de la asistencia técnica de la UNLP, de los programas Conectar Igualdad y Aprender Conectados para lxs Docentes de pregrado que han sido incluidos.

## **ARTÍCULO 7. CAPACITACIÓN.**

### **A. Con relación a la virtualidad.**

Se recomienda el sostenimiento de las acciones ya implementadas, y se diseñarán y pondrán en marcha otras acciones necesarias tendientes a la formación de los trabajadorxs, a fin de acompañar el trabajo virtual durante la segunda parte del año. Se deberán tener en cuenta las necesidades de lxs trabajadorxs de cada Facultad, Colegio y Dependencia, a fin de lograr mayor comprensión y especificidad institucional y disciplinar; todo ello con la participación de lxs delegadxs de lxs trabajadorxs y sus organizaciones sindicales.

De las temáticas posibles de abordar, surgen como problemáticas a las que se debe prestar especial atención, aquellas que tienen que ver con manejo de plataformas, software y modalidades de evaluación. Así como también, sobre el acceso seguro a los servicios informáticos de gestión académica y administrativa.

Las capacitaciones estarán a cargo de la Universidad, se implementarán dentro de la jornada laboral y contarán con la debida certificación.

## **B. Con relación a la prevención de COVID-19.**

Se brindarán capacitaciones sobre prevención de COVID-19, y sobre medidas de actuación ante caso sospechoso y/o confirmado a toda la comunidad universitaria, poniendo énfasis en los canales efectivos de comunicación. Todo ello con la participación de lxs trabajadorxs a través de sus delegadxs o representantes gremiales.

### **ARTÍCULO 8. VIOLENCIAS DE GÉNERO.**

En conocimiento que se han incrementado las situaciones de violencias de género, por la emergencia sanitaria y las medidas de permanencia en los domicilios, se recomienda, prestar especial atención a las situaciones que podrían desarrollarse por la intensificación de la convivencia, en tanto se ha trasladado el trabajo al domicilio, dando lugar como emergente a la modalidad de violencias en el trabajo virtual.

Esta Universidad cuenta con el “Programa Institucional contra la violencia de género en el ámbito de la Universidad Nacional de La Plata”. En este sentido, se encuentra vigente y resulta de aplicación efectiva, la normativa del “Protocolo de actuación ante situaciones de discriminación y/o violencia de género en la Universidad Nacional de La Plata” Disposición 410/2015, los cuales se hacen extensivos para el contexto de trabajo virtual desde el domicilio durante la emergencia sanitaria.

**Ver Anexo IV. Recursos para la Atención, Articulación y/o Derivación de demandas en Salud Mental, Violencias y Discapacidad.**

### **ARTÍCULO 9. DISCAPACIDAD.**

En el caso de trabajadorxs que se encuentren con alguna discapacidad, la Universidad deberá otorgarle el apoyo, acompañamiento y asesoramiento necesario para el cumplimiento de sus actividades.

A los fines de garantizar el derecho a la información y asegurar vías de comunicación accesibles, se deberá dedicar el tiempo necesario para ajustar la comunicación con la personas con discapacidad, flexibilizar los plazos para la presentación de informes, trabajos o realización de evaluaciones.

**Ver Anexo III- Información General Salud para datos de información.**

## **ARTÍCULO 10. COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN.**

La Universidad, se compromete a realizar una amplia difusión del presente por todas las vías posibles, previa convalidación por parte de la Paritaria de Nivel Particular y la comunicación institucional correspondiente.

Asimismo, el sector trabajador, representado por los sindicatos Docente y Nodocente, realizará una amplia difusión a través de los medios que considere pertinentes.

Se recomienda evaluar la posibilidad de diseñar y viabilizar un canal de comunicación directo vía correo electrónico y sistema ACCESO UNLP, con todxs lxs trabajadorxs para la difusión de información de esta Comisión de CYMAT sobre derechos, acuerdos, buenas prácticas, acciones de prevención y otros temas que se consideren relevantes, en función de promover el acceso fluido a la información por parte de todxs lxs actores institucionales.

## **ARTÍCULO 11. SEGUIMIENTO.**

Las partes acuerdan reunirse a solicitud de alguna de ellas, y en un plazo no mayor de TREINTA (30) días con el objeto de evaluar la aplicación del presente acuerdo y analizar la evolución del contexto de emergencia y excepcionalidad.

## **ANEXO I**

### **BUENAS PRÁCTICAS Y PREVENCIÓN DE RIESGOS EN EL TRABAJO VIRTUAL EN EL MARCO DE LA EMERGENCIA SANITARIA POR COVID-19**

---

La situación de aislamiento, provocada por la pandemia por COVID-19, ha obligado a lxs trabajadorxs a trasladar la actividad laboral al domicilio particular. Asimismo, el puesto y los procesos de trabajo, se han visto modificados en términos generales, y aún más, en el caso de las tareas docentes frente a alumnxs, que antes eran desarrolladas en las aulas de los establecimientos educativos y hoy, se instalan y desarrollan desde los domicilios, para el cumplimiento de la función educativa, como principal objetivo de esta Universidad. Esta realidad, impacta también en el trabajo Nodocente, que se realiza en su gran mayoría en la modalidad virtual, y es parte indispensable para el funcionamiento institucional.

Las siguientes recomendaciones, tienen por finalidad poner en común consejos de buenas prácticas, a tener en cuenta para el desarrollo de las tareas en el contexto virtual:

#### **A - PRINCIPALES RIESGOS de SEGURIDAD e HIGIENE**

- **Uso de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC):** El uso habitual y prolongado de pantallas de visualización de datos (computadoras, tablets, teléfonos celulares, etc.) pueden ocasionar fatiga visual, molestia o dolor de espalda, cuello y manos, etc. En general estos trastornos tienen origen en la forma en que se utilizan estos elementos, más que en el equipo propiamente dicho. Con frecuencia estos problemas pueden evitarse con una buena organización del puesto de trabajo, equipamiento adecuado y buenas prácticas laborales.
- **Orden y limpieza del espacio de trabajo:** Para evitar accidentes por golpes, cortes, choques con objetos, caídas, se recomienda que el espacio elegido para realizar las tareas laborales, se encuentre limpio y ordenado respetando los lugares de paso y circulación.
- **Contacto con electricidad:** Resulta importante constatar el buen funcionamiento de la instalación eléctrica del espacio de trabajo y que la misma cuente con elementos de protección como disyuntor diferencial y conexión a tierra. Evitar el uso de elementos eléctricos en mal estado.

#### **B - CONSEJOS GENERALES PARA EL TRABAJO VIRTUAL EN DOMICILIO**



1. Antes de empezar y al terminar la jornada, se recomienda despejar la mesa o escritorio, para limpiar y desinfectar la superficie, así como también los elementos de trabajo (computadora de escritorio o notebook, mouse, celular, etc).
2. Procure ventilar diariamente el espacio o habitación desde donde se trabaja.
3. Cada dos horas, es importante la realización de una pausa activa (ver punto F).
4. Tome mucha agua para mantenerse hidratado.
5. Recuerde que la prevención se basa en la incorporación de buenos hábitos, como el lavado de manos de manera habitual, toser y estornudar en el pliegue del codo, aún estando en el domicilio.

### C - ADAPTACIÓN ERGONÓMICA DEL PUESTO DE TRABAJO

1. Para evitar la torsión del cuello coloque el monitor y el teclado de frente. La parte superior del monitor debe coincidir con la altura de los ojos.
2. Al utilizar el teclado, evite digitar con los brazos en suspensión, apoye sus antebrazos en el apoyabrazos de la silla. Si debe hacerlo sobre un escritorio, evite la compresión del antebrazo.
3. Evite extender las muñecas, No utilice un teclado con una pendiente demasiado inclinada, mantenga sus muñecas alineadas con respecto a sus antebrazos.
4. A fin de evitar la hiperextensión del brazo, utilice el mouse en el mismo plano y al costado de tu teclado.
5. Para evitar la desviación de muñeca hacia afuera del cuerpo, mantenga las muñecas alineadas respecto del antebrazo.
6. Mantenga la espalda bien apoyada evitando despegarla del respaldo de la silla.
7. Evite sentarse en la mitad delantera del asiento.



### D - ILUMINACIÓN

Es recomendable evitar el deslumbramiento producido por el reflejo de la luz en una pantalla, o la incidencia



de la luz (natural o artificial), de forma directa en los ojos. Para ello, en los casos en los que las ventanas se encuentren de frente o de espaldas al monitor, procura mantener las cortinas de las ventanas cerradas,

conforme los cambios de iluminación e incidencia del sol durante el día. Si le resulta insuficiente la iluminación, mejore el puesto con una iluminación focalizada direccionada al plano de trabajo.

## **F - PAUSAS ACTIVAS**

Es recomendable, realizar pausas activas cada 2 horas, para disminuir el estrés, mejorar la postura y estirar los músculos y articulaciones.

Se aconseja realizar los siguientes ejercicios durante las pausas activas:

- Movimientos de adelante hacia atrás y circulares con la cabeza para relajar su cuello.
- Movimientos circulares con los hombros.
- Pararse y mover la cadera en círculos.
- Estirar los brazos y hacer movimientos circulares con las muñecas.
- Abrir y cerrar las manos, extendiendo los dedos.
- Poner música y caminar alrededor de la sala o habitación.
- Fijar su mirada en un punto lejano y cercano para descansar los ojos de las pantallas. computadora.
- Con estos breves ejercicios se pueden reducir la aparición de dolores de cabeza, fatiga visual y malestar en el cuello.

**ANEXO II**  
**INFORMACIÓN INTEGRAL**  
**SOBRE SALUD, LICENCIAS Y RIESGOS DEL TRABAJO**  
**durante la Emergencia Sanitaria por COVID-19**  
**para los/as trabajadores/as Docentes y Nodocentes**  
**de la UNLP**

---

- **Licencia Excepcional** para agentes del Sistema Sanitario (Res.805/2020-UNLP) .
- ❖ **QUIÉNES:**  
Todo personal Docente y Nodocente de la UNLP que sea al mismo tiempo trabajador/a esencial del sistema de salud, tiene derecho a licencia con goce de sueldo mientras dure la emergencia sanitaria.
- ❖ **CÓMO :**  
Se tramita en la **Oficina de Personal** de cada Facultad, Colegio o Dependencia (solicitar modelo de nota).
- **Licencia por Violencia de Género** (Res.5792/2019 UNLP) .
- ❖ **QUIÉNES:**  
Todo personal Docente y Nodocente de la UNLP que sea víctima de violencia por razones de género tiene derecho a solicitar licencia con goce de sueldo, hasta 30 días al año, ya sea que se desempeñe en modalidad presencial o virtual.
- ❖ **CÓMO :**  
Se tramita en el área de género de la Unidad Académica y, si no la hubiera, en la **Prosec. de Derechos Humanos** de la UNLP.
- ➔ Contacto: [direcciongeneroydiversidad@gmail.com](mailto:direcciongeneroydiversidad@gmail.com)
- **Licencia por razones de Salud - Carpetas médicas de corto o largo tratamiento** .
- ❖ **QUIÉNES :**  
Pueden solicitarla tanto quienes desarrollan tareas presenciales como domiciliarias, en caso de enfermedad propia o de familiar a cargo.
- ❖ **CÓMO :**  
Se tramitan ante la **Dir. de Salud Laboral** por las vías de contacto:
  - ➔ WhatsApp: (0221) 642-3018
  - ➔ E-mail: [carpetas.medicas@presi.unlp.edu.ar](mailto:carpetas.medicas@presi.unlp.edu.ar)
- **Licencia por Maternidad - Pre y post-parto** .
- ❖ **QUIÉNES :**  
Trabajadores/as Docentes y Nodocentes que se encuentren desempeñando tareas presenciales o domiciliarias.
- ❖ **CÓMO :**  
-Pre-parto: se solicita un mes antes de la *fecha probable de parto*, con certificado que la acredite.  
-Maternidad: por seis meses, con certificado de nacimiento.

Se tramita ante la **Dir. de Salud Laboral** enviando certificados digitales a las vías de contacto:

- WhatsApp: (0221) 642-3018
- E-mail: carpetas.medicas@presi.unlp.edu.ar

## ➤ **Licencia por Accidente o Enfermedad Profesional - ART**

### ❖ **QUIÉNES:**

La **cobertura por riesgos del trabajo** alcanza a quienes se encuentran trabajando en cualquiera de las modalidades:

1. Virtual: quienes vean afectada su salud como consecuencia de la tarea desarrollada en su domicilio.
2. Presencial: quienes concurren a la Universidad para cumplir actividades esenciales. En este caso la cobertura abarca también accidentes *in-itinere* (viaje entre sus domicilios y el trabajo, y viceversa).
3. Cobertura COVID-19 como Enfermedad Profesional: en el marco de la Ley de Riesgos del Trabajo requiere que se cumplan las siguientes condiciones:
  - a. Estudio diagnóstico expedido por entidad sanitaria autorizada con resultado positivo para COVID-19
  - b. Descripción del puesto de trabajo
  - c. Constancia de dispensa otorgada por empleador en los términos del art. 6 del DNU 297/20

### ❖ **CÓMO:**

➔ Ante emergencia comunicarse al 0800-333-1333 - **Provincia ART**

Previo a cualquier denuncia, se recomienda contactarse con el **Departamento de ART** de la Dir. de Salud Laboral UNLP, para asesoramiento.

➔ WhatsApp: (0221) 642-3018.

➔ E-mail: juanpablo.marin@presi.unlp.edu.ar

## ➤ **Emergencias Médicas - SIPEM**

### ❖ **QUIÉNES:**

Todos/as los/as empleados de la UNLP que se encuentran trabajando de modo presencial (esenciales) o en sus domicilios, cuentan con un **servicio de emergencias** gratuito que incluye a sus familiares a cargo. La cobertura abarca:

- urgencias médicas
- atención domiciliaria
- traslados programados

### ❖ **CÓMO:**

➔ Teléfonos empresa SIPEM: ( 221) 451 31 45 / 453 14 19

## ➤ **Coseguro Médico Asistencial - DSS UNLP**

La **Dirección de Servicios Sociales** de la UNLP continúa con su atención virtual.

Para más información:

[http://www.dss.unlp.edu.ar/articulo/2020/3/16/suspension\\_de\\_actividades](http://www.dss.unlp.edu.ar/articulo/2020/3/16/suspension_de_actividades)

➔ Contacto: dss.salud@presi.unlp.edu.ar

➤ **Obras Sociales** .

Toda la información se encuentra disponible en el sitio de la **Dirección General de Personal** (DGP) de la UNLP, en el marco de su *Programa de Capacitación e Información a Distancia*:  
<https://unlp.edu.ar/personal/aislamiento-social-preventivo-y-obligatorio-covid-19-17787>

→ Contacto: recursos.humanos@presi.unlp.edu.ar

### Anexo III.- A

#### RIESGOS PSICOSOCIALES del TRABAJO DOCENTE VIRTUAL durante la EMERGENCIA SANITARIA POR COVID-19.

Las condiciones del **TRABAJO DOCENTE VIRTUAL** en ASPO, DISPO u otra modalidad en contexto de pandemia pueden potenciar algunos de los **FACTORES DE RIESGO PSICOSOCIAL** originados en una deficiente **ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO**. Su impacto negativo o daño a la **SALUD** dependerá de la combinación de varios de estos factores, su intensidad y prolongación en el tiempo, así como de las características particulares de cada trabajador/a, pudiendo favorecer el desarrollo o agravamiento de **patologías psicofísicas** derivadas del **ESTRÉS**.

FACTORES PSICOSOCIALES (con potencial estresor)	INDICADORES de RIESGO (autopercebidos)	PREVENCIÓN: recursos y buenas prácticas organizacionales
<b>TIEMPO Y RITMO DE TRABAJO</b>		
<p><b>Cantidad</b> de tarea en proporción al <b>tiempo</b> disponible y la <b>velocidad</b> exigida para resolverlo.</p> <p>Condiciona la extensión de la <b>jornada</b> y la <b>intensidad</b> del trabajo (<u>sobrecarga</u>).</p> <p>Las tareas virtuales pueden insumir <b>más tiempo</b> de preparación o corrección (materiales, clases, exámenes) que en modo presencial, sobre todo cuando faltan o fallan las <b>tecnologías</b> (conectividad, equipamiento y sistemas informáticos, plataformas virtuales)</p>	<p>-Para llevar el trabajo “al día” es necesario <b>extender la jornada</b> diaria o continuar los fines de semana.</p> <p>-El tiempo <b>nunca alcanza</b> para cumplir lo planificado.</p> <p>-Las demandas (ej. consultas de alumnxs, corrección de exámenes) <b>se acumulan</b>.</p> <p>-Resulta <b>difícil terminar</b> y “desconectarse”.</p> <p>-Sensación de <b>agotamiento</b>.</p>	<p>-Derecho a la <b>desconexión</b>.</p> <p>-Respetar <b>carga horaria</b> al distribuir tareas según cargo y dedicación.</p> <p>-Planificar <b>objetivos y plazos viables</b> (cronogramas) adaptados a la virtualidad y los recursos disponibles.</p> <p>-Habilitar <b>opciones sincrónicas y asincrónicas</b>, teniendo en cuenta posibilidades del trabajadrx.</p> <p>-Consensuar días y horarios de <b>disponibilidad</b> (inicio y fin de jornada) para mensajes, consultas, reuniones y otras actividades sincrónicas.</p> <p>-Mejorar <b>recursos tecnológicos</b>.</p>
<b>CARGA EMOCIONAL</b>		
<p>Derivada de las <b>relaciones interpersonales</b> con los destinatarios de nuestro trabajo.</p> <p>Las <b>problemáticas</b> académicas, personales y familiares de lxs estudiantes se agudizan en el contexto de pandemia y muchas veces son transferidos al docente.</p>	<p>-Recibir reclamos o demandas que <b>excedan el rol docente</b>, sean del ámbito educativo o personal (ej. alumnxs que no pueden cumplir por problemas tecnológicos, de salud, etc.)</p> <p>-Sensación de impotencia, angustia (<b>desborde emocional</b>) por no poder ayudar.</p>	<p>Para disminuir la carga de las demandas dirigidas al trabajadrx:</p> <p>-<b>Derivación institucional</b> a áreas/programas de apoyo académico o psicosocial para estudiantes, donde canalizar sus problemáticas.</p> <p>-<b>Mejorar la proporción</b> docente/alumnxs, si fuera posible.</p>
<b>DOBLE PRESENCIA</b>		
<p>Exigencias simultáneas del <b>ámbito laboral y doméstico-familiar</b>.</p> <p>Se agudiza en cuarentena: <b>superposición de tiempos y espacios</b> con otros convivientes.</p> <p>Vinculado al <b>trabajo de cuidado no remunerado</b>; afecta</p>	<p>-Ser el/la <b>principal responsable</b> de tareas domésticas y/o cuidado de otrxs personas.</p> <p>-Dificultad para <b>concentrarse</b> (por preocupación, espacio de trabajo no apto, etc.)</p> <p>-Agudización de tensiones de la convivencia que</p>	<p>-Contar con mecanismos institucionales que contemplen la posibilidad de <b>otorgar facilidades y/o dispensar</b> a quienes por fuerza mayor se les imposibilite realizar tareas virtuales.</p> <p>-Contemplar la <b>situación familiar</b> a la hora de distribuir el trabajo al interior de los equipos.</p>

mayormente a mujeres.	puedan derivar en situaciones de <b>violencia</b> .	- <b>Violencia de género</b> . Denuncias (línea 144). Licencia (Res. 5792/20-UNLP)
<b>AUTONOMÍA y PARTICIPACIÓN</b>		
Posibilidad de <b>influir</b> sobre la propia tarea (qué hacer, cómo, cuánto y cuándo). Participación en las <b>decisiones</b> que afectan las condiciones del trabajo, sobre todo en un contexto cambiante.	- <b>Falta de control</b> sobre las tareas asignadas. -Percepción de <b>arbitrariedad</b> en las decisiones. -Inexistencia de <b>espacios/canales</b> de comunicación y consulta.	-Sostener en la virtualidad los <b>espacios de participación</b> (reuniones, comisiones, consejos) donde se fomente el diálogo, propuestas y consensos. -Preservar <b>derechos sindicales</b> : agremiación, participación, negociación, (CCT). -Mejorar los canales de <b>comunicación e información</b> .
<b>DESARROLLO de COMPETENCIAS</b>		
Posibilidad de aplicar y adquirir nuevos <b>conocimientos, habilidades y experiencia</b> . El trabajo virtual requiere competencias específicas.	-Las competencias con las que se cuenta <b>no son adecuadas o suficientes</b> para resolver las tareas. -Imposibilidad de <b>capacitarse</b> (falta de tiempo).	- <b>Capacitación</b> dentro de la jornada laboral y adecuada a necesidades específicas. -Programa de Apoyo a la Educación a Distancia UNLP.
<b>APOYO SOCIAL y RECONOCIMIENTO</b>		
Recibir <b>ayuda y valoración</b> de otrxs (autoridades, colegas, studentxs) ser <b>reconocido</b> por el esfuerzo, <b>sentirse parte</b> de un grupo, es muy saludable y contribuye a <u>afrontar el estrés</u> . Esta posibilidad puede verse afectada por las condiciones del trabajo en aislamiento.	- <b>Competitividad</b> interpersonal en vez de trabajo en equipo y cooperación. - <b>Aislamiento</b> y falta de comunicación con lxs compañerxs. -Posibles situaciones de <b>maltrato</b> laboral.	- <u>En el plano vertical</u> : destacar por parte de los superiores los <b>aportes y logros</b> de cada uno, a pesar de las dificultades; brindar apoyo. - <u>En el plano horizontal</u> : alentar la <b>colaboración y ayuda mutua</b> entre pares - <u>En el plano institucional</u> : reconocer y apoyar la labor docente en un <b>contexto adverso</b> , su compromiso y contribución más allá de “lo obligatorio”.
<b>ESTABILIDAD del EMPLEO y las CONDICIONES LABORALES</b>		
<b>Seguridad</b> respecto de la conservación de la fuente de trabajo y <b>previsibilidad</b> de las condiciones en las que se desarrollará. Cobra mayor importancia en la coyuntura socioeconómica actual.	- <b>Preocupación</b> por quedarse sin empleo (no renovación de designación) - <b>Incertidumbre</b> sobre nuevas tareas, recursos para realizarlas, métodos de trabajo, horarios, salario, etc.	-Preservar la <b>fuentes de empleo</b> . - <b>Comunicar</b> de manera adecuada; difundir <b>información</b> suficiente y a tiempo para adaptarse a cambios en las modalidades de enseñanza y evaluación.

\*REFERENCIA: adaptado del método para la evaluación y prevención de Riesgos Psicosociales **CoPsoQ-istas21**. Instituto Sindical de Trabajo, Ambiente y Salud. España. <http://copsoq.istas21.net>

- Si considerás que tu trabajo está afectando negativamente tu salud física y/o mental, podés solicitar CONSULTA Y ASESORAMIENTO en la Dirección de Salud Laboral UNLP: completá el [FORMULARIO DE CONTACTO](#) o contactate vía [WHATSAPP 221 -6423018](#).**

Anexo III.- B

RIESGOS PSICOSOCIALES del TRABAJO NODOCENTE VIRTUAL durante la EMERGENCIA SANITARIA POR COVID-19.

Las condiciones del **TRABAJO NODOCENTE VIRTUAL** en ASPO, DISPO u otra modalidad en contexto de pandemia pueden potenciar algunos de los **FACTORES DE RIESGO PSICOSOCIAL** originados en una deficiente **ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO**. Su impacto negativo o daño a la **SALUD** dependerá de la combinación de varios de estos factores, su intensidad y prolongación en el tiempo, así como de las características particulares de cada trabajador/a, pudiendo favorecer el desarrollo o agravamiento de **patologías psicofísicas** derivadas del **ESTRÉS**.

FACTORES PSICOSOCIALES (con potencial estresor)	INDICADORES de RIESGO (autopercebidos)	PREVENCIÓN: recursos y buenas prácticas organizacionales
<b>TIEMPO Y RITMO DE TRABAJO</b>		
<p><b>Cantidad</b> de tarea en proporción al <b>tiempo</b> disponible y la <b>velocidad</b> exigida para resolverlo. Condiciona la extensión de la <b>jornada</b> y la <b>intensidad</b> del trabajo (<u>sobrecarga</u>). Las tareas virtuales pueden insumir <b>más tiempo</b> que en modo presencial, sobre todo cuando faltan o fallan los <b>recursos tecnológicos</b>.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Para llevar el trabajo “al día” es necesario <b>extender la jornada</b> diaria o continuar los fines de semana.</li> <li>-El tiempo <b>nunca alcanza</b> para cumplir lo planificado y las solicitudes <b>se acumulan</b>.</li> <li>-Resulta <b>difícil terminar</b> y “desconectarse”.</li> <li>-Sensación de <b>agotamiento</b>.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Respeto de la <b>jornada laboral</b> y derecho a la <b>desconexión</b>.</li> <li>-Establecer horarios de <b>disponibilidad</b> (inicio y fin de jornada) para mensajes, consultas, reuniones.</li> <li>-Planificar <b>objetivos y plazos viables</b> en la virtualidad, según recursos disponibles.</li> </ul>
<b>SENTIDO del TRABAJO y RECONOCIMIENTO</b>		
<p>Trabajar nos aporta más que un salario: organiza nuestra rutina diaria, tiene un <b>valor social</b>, nos hace sentir parte de un grupo, reconocidos, útiles y activos. En ASPO algunxs trabajadorxs quedaron <b>sin tareas</b> (<u>subcarga</u>) y esto puede ser perjudicial para su salud mental. Otros pueden tener más tareas que antes y no sentirse reconocidos por ello.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Falta de <b>motivación</b>: “da lo mismo que yo haga o no”; “mi trabajo es invisible”.</li> <li>-Desgano, aislamiento, depresión</li> <li>-Escaso <b>contacto</b> con otrxs personas y ocupaciones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-<b>Asignar o reasignar</b> tareas a lxs que no tienen; si se convoca en apoyo a otra área, se debe aportar la información y/o capacitación necesaria, respetando agrupamiento y categoría.</li> <li>-Mantener <b>comunicación</b> con lxs compañerxs, en particular personas que viven solas.</li> <li>-<b>Reconocer</b> el aporte y compromiso Nodocente en este contexto adverso.</li> </ul>
<b>APOYO SOCIAL</b>		
<p>Recibir <b>ayuda de superiores y pares</b> permite afrontar mejor las exigencias laborales. Esta posibilidad puede verse afectada por las condiciones del trabajo en aislamiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-<b>Competitividad</b> interpersonal en vez de trabajo en equipo y cooperación.</li> <li>-Falta de <b>comunicación</b> con compañerxs.</li> <li>-Posibles situaciones de <b>conflicto y/o maltrato</b> laboral.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Implementar reuniones virtuales de trabajo, u otras vías de comunicación, que permitan a lxs trabajadorxs de un mismo sector <b>compartir dificultades y soluciones</b> frente a las nuevas condiciones de trabajo virtual.</li> </ul>
<b>CARGA MENTAL</b>		



Algunas actividades demandan una alta exigencia <b>cognitiva</b> (concentración, memoria, procesamiento de datos, cálculos) y/o <b>emocional</b> (atención al público). En el contexto virtual todas estas tareas están mediadas por tecnologías que, cuando fallan, pueden aumentar la carga.	-Recibir solicitudes que, por su cantidad y/o complejidad, <b>excedan</b> la capacidad de respuesta -Sentirse <b>tensionado</b> durante o después de trabajar; <b>molestias</b> posturales, musculares, fatiga visual, dolor de cabeza.	-Regular <b>cantidad de solicitudes</b> que se dirigen a un/a mismo/a trabajador/a. -Reforzar <b>apoyo a las áreas</b> más demandadas durante la pandemia. -Mejorar los <b>recursos tecnológicos</b> según las tareas que se exigen (equipamiento, programas informáticos, plataformas virtuales, etc.). -Programas de <b>actividad física</b> gratuitos para lxs trabajadorxs.
<b>DOBLE PRESENCIA</b>		
Exigencias simultáneas del <b>ámbito laboral y doméstico-familiar</b> . Se agudiza en cuarentena: <b>superposición de tiempos y espacios</b> con otros convivientes. Vinculado al <b>trabajo de cuidado no remunerado</b> ; afecta mayormente a mujeres.	-Ser el/la <b>principal responsable</b> de tareas domésticas y/o cuidado de otrxs personas. -Dificultad para <b>concentrarse</b> (por preocupación, espacio de trabajo no apto, etc.) -Agudización de tensiones de la convivencia que puedan derivar en situaciones de <b>violencia</b> .	-Contar con mecanismos institucionales que contemplen la posibilidad de <b>otorgar facilidades y/o dispensar</b> a quienes por fuerza mayor se les imposibilite realizar tareas virtuales. -Contemplar la <b>situación familiar</b> a la hora de distribuir el trabajo al interior de los equipos. - <b>Violencia de género</b> . Denuncias (línea 144). Licencia (Res. 5792/20-UNLP)
<b>AUTONOMÍA y PARTICIPACIÓN</b>		
Posibilidad de <b>influir</b> sobre la propia tarea (qué hacer, cómo, cuánto y cuándo). Participación en las <b>decisiones</b> que afectan las condiciones del trabajo, sobre todo en un contexto cambiante.	- <b>Falta de control</b> sobre las tareas asignadas. -Percepción de <b>arbitrariedad</b> en las decisiones. - Dificultades en los <b>canales de comunicación</b> y consulta.	-Sostener en la virtualidad los <b>espacios de participación</b> (reuniones, comisiones, consejos) donde se fomente el diálogo, propuestas y consensos -Preservar <b>derechos sindicales</b> : agremiación, participación, negociación, (CCT). -Mejorar los canales de <b>comunicación e información</b> .
<b>DESARROLLO de COMPETENCIAS</b>		
Posibilidad de aplicar y adquirir nuevos <b>conocimientos, habilidades y experiencia</b> . El trabajo virtual requiere competencias específicas.	-Sensación de <b>incompetencia</b> para resolver las tareas de modo virtual, por falta de recursos, capacitación, etc.	-Generar programas de <b>Capacitación</b> virtual que se desarrollen dentro de la jornada laboral y respondan a necesidades específicas durante la pandemia.
<b>ESTABILIDAD del EMPLEO y las CONDICIONES LABORALES</b>		
<b>Seguridad</b> respecto de la conservación de la fuente de trabajo y <b>previsibilidad</b> de las condiciones en las que se desarrollará. Cobra mayor importancia en la coyuntura socioeconómica actual, sobre todo para ciertas modalidades contractuales.	- <b>Preocupación</b> por quedarse sin empleo o no renovación del contrato laboral. - <b>Incertidumbre</b> sobre las nuevas tareas y métodos de trabajo virtual; temor a cambios imprevistos en las funciones.	-Preservar la <b>fuentes de empleo</b> . - <b>Comunicar</b> de manera adecuada; difundir <b>información</b> suficiente y a tiempo para adaptarse a eventuales cambios en las condiciones de trabajo.

\*REFERENCIA: adaptado del método para la evaluación y prevención de Riesgos Psicosociales **CoPsoQ-istas21**. Instituto Sindical de Trabajo, Ambiente y Salud. España. <http://copsoq.istas21.net>

**Si considerás que tu trabajo está afectando negativamente tu salud física y/o mental, podés solicitar CONSULTA Y ASESORAMIENTO en la Dirección de Salud Laboral UNLP: completá el [FORMULARIO DE CONTACTO](#) o contactate vía [WHATSAPP 221 -6423018](#).**

## Anexo IV

### RECURSOS PARA LA ATENCIÓN, ARTICULACIÓN Y/O DERIVACIÓN DE DEMANDAS EN SALUD MENTAL, VIOLENCIAS y DISCAPACIDAD en el marco de la Emergencia Sanitaria por COVID-19

UNLP	
<b>Prosec. Planif. y Gestión Laboral-UNLP</b> Dir. Salud Laboral	<b>Consulta y Asesoramiento</b> para la contención primaria, vinculada a la salud mental. <b>Destinado al Personal de la UNLP.</b> WhatsApp: (221) 642-3018
<b>Prosec. Derechos Humanos UNLP</b>  -Dir. de Género, Diversidad y DDHH  -Dir. de Inclusión, Discapacidad y DDHH	Protocolo de <b>Violencia de Género</b> para Personal de UNLP <a href="mailto:direcciongeneroydiversidadunlp@gmail.com">direcciongeneroydiversidadunlp@gmail.com</a>  Recurso <b>Violencia de Género</b> en cuarentena <a href="https://unlp.edu.ar/ddhh/recurso-en-cuarentena-17776">https://unlp.edu.ar/ddhh/recurso-en-cuarentena-17776</a>  <a href="mailto:comision.discapacidad@presi.unlp.edu.ar">comision.discapacidad@presi.unlp.edu.ar</a> WhatsApp LSA: (221) 546-5326
<b>Dir. de Servicios Sociales (DSS) UNLP</b>	<b>Psicoterapia.</b> Cobertura por reintegro. <a href="http://www.dss.unlp.edu.ar/articulo/2020/6/18/psicoterapia">http://www.dss.unlp.edu.ar/articulo/2020/6/18/psicoterapia</a>  <a href="mailto:dss.salud@presi.unlp.edu.ar">dss.salud@presi.unlp.edu.ar</a>
<b>ATULP</b> <b>-Secretaría Gremial</b> -Prosecretaria de CyMAT  <b>-Secretaría de Derechos Humanos</b>  -Servicio de Psicología Laboral	Asesoramiento por CyMAT <a href="mailto:prosecretariadecymatdeatulp@gmail.com">prosecretariadecymatdeatulp@gmail.com</a> WhatsApp: (221) 494-1678  Asesoramiento por <b>Violencia Laboral</b> <a href="mailto:saludmentaleneltrabajo@gmail.com">saludmentaleneltrabajo@gmail.com</a>
<b>ADULP</b> -Secretaría Gremial -Secretaría de Colegios  -Dirección de Políticas de género  -Secretaría de Acción Social	<b>Violencias laborales:</b> <a href="mailto:gremial@adulp.org.ar">gremial@adulp.org.ar</a> <a href="mailto:colegios@adulp.org.ar">colegios@adulp.org.ar</a>  <b>Violencias de Género:</b> <a href="mailto:genero@adulp.org.ar">genero@adulp.org.ar</a>  Acompañamiento y asistencia de situaciones de <b>emergencia o tramitaciones de excepción:</b> <a href="mailto:accionsocial@adulp.org.ar">accionsocial@adulp.org.ar</a>
COMUNIDAD	
Subsec. Salud Mental, Consumos Problemáticos y Violencias Pcia. Bs As.	<b>Salud Mental.</b> Acompañamiento, asistencia y orientación durante el aislamiento Lunes a viernes 24 hs. 0800-222-5462

<p>Ministerio de las Mujeres, Políticas de Género y Diversidad Sexual Pcia. Bs.As.</p>	<p><b>Violencia de Género.</b> Contención y asesoramiento. Línea <b>144</b> o WhatsApp (221)353-0500 / 508-5988. 24hs. los 365 días del año</p> <p><b>Programa “Hablemos”:</b> primera escucha y derivación para varones que ejercen violencia. (221) 602-4003 . Lun. a vier. 9 a 17hs.</p>
<p>Secretaría de Políticas Integrales sobre Drogas (SEDRONAR)</p>	<p><b>Consumos Problemáticos</b> Línea <b>141</b> o 0800-222-1133</p>
<p>Colegio de Psicólogos Sistema de Atención a la Comunidad (Red SAC)</p>	<p><b>Tratamiento psicológico</b> con honorarios institucionales. (221) 675-3893</p>